



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN



VALIDACIÓN: 27/SEPT/2023

VALIDACIÓN: 27/SEPT/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN

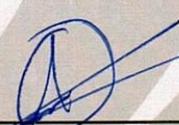
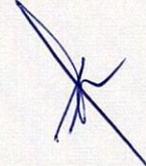
CÓDIGO: MP-SIR-SI-01
FECHA DE EMISIÓN: 27 de sept de 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 de 105

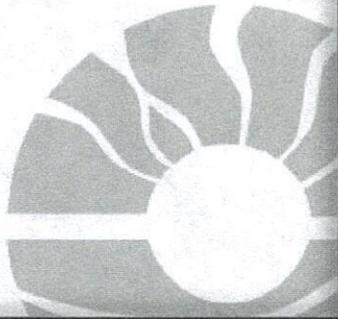


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2023

VALIDADO

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Ing. Paola Georgina Poot Sosa	Lic. Gerardo Arroyo Quezada	Lic. Franntz Johann Ancira Martínez	Ana Saraí Pérez Sánchez
Unidad de Control y Evaluación de SIRE SOL Cancún	Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	Director General de SIRE SOL Cancún	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

3 de 102

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	5
3.2	Antecedentes	10
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de operación.	17
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	19
04	Capítulo II Procedimientos	23
4.1	Inventario de procedimientos administrativos.	24
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	25
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios.	68
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios.	69
4.5	Sección de cambios	102



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

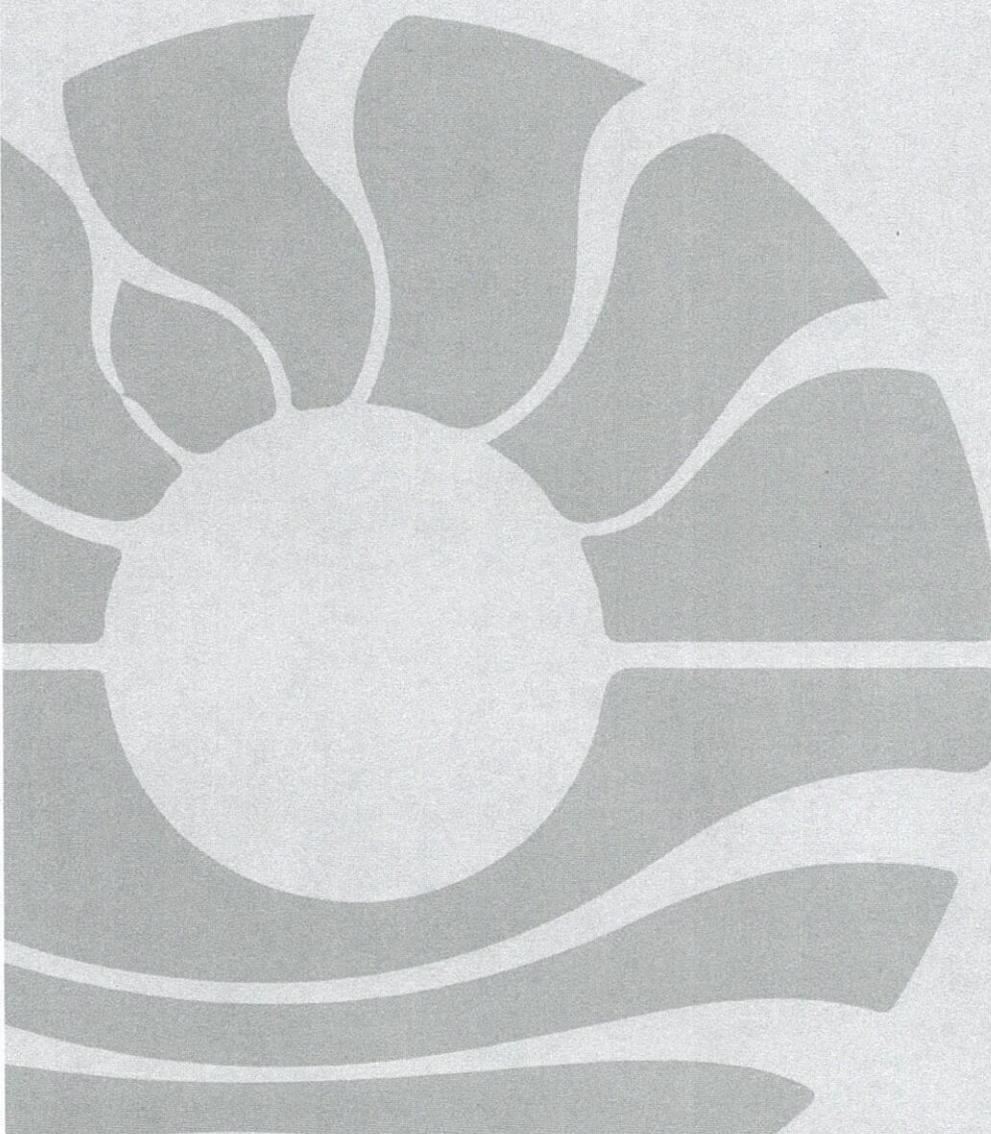
01

PÁGINA:

4 de 102

CAPÍTULO I

GENERALES



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
27 SEP. 2023
VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

PORTADA

Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular del Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRE SOL Cancún) designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZAR:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRE SOL Cancún).

MARCO NORMATIVO

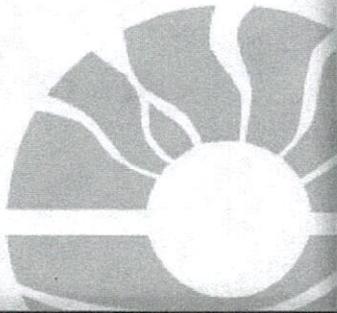
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, (SIRE SOL Cancún) de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

27 SEP. 2023

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIREVOL Cancún), para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, (SIREVOL Cancún), con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, (SIREVOL Cancún) y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIREVOL Cancún), representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de Solución Integral de Residuos Sólidos SIREVOL Cancún, para lograr los objetivos y cumplir la misión.

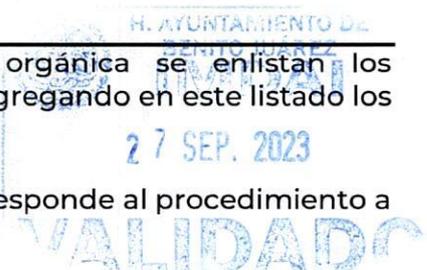
MARCO CONCEPTUAL

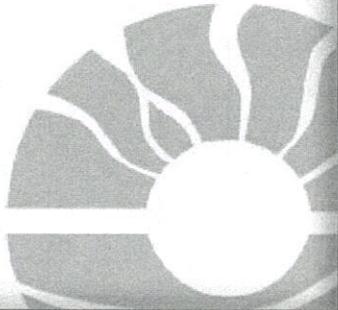
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).





3.1 INTRODUCCIÓN

- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
 - La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.
- Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.
- En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

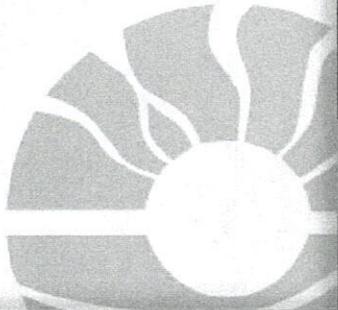
SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE

En Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, (SIRESOL Cancún), nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIR-SI-01
FECHA DE EMISIÓN:	27 de sept de 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 de 102

3.1 INTRODUCCIÓN

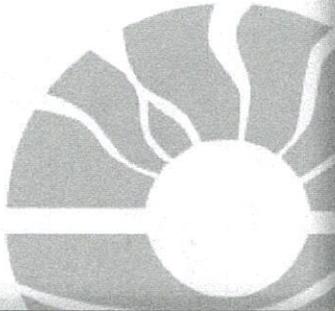
El presente Manual de Procedimientos Administrativos es un documento el cual nos muestra detalladamente los pasos que debemos seguir para cumplir un trámite exitoso ante el organismo descentralizado denominado Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún que por sus siglas se llama SIRE SOL Cancún.

Cabe mencionar que el Manual de Procedimientos Administrativos sirve para que los ciudadanos y personal que labora en esta dependencia descentralizada tengan conocimiento pleno de los tramites que realizamos en la dependencia y así de esta forma ahorrar tiempo tanto para el contribuyente, como para el personal que labora en este organismo.

En este documento mostramos los trámites que expide esta dependencia tales como el procedimiento para los reportes del Call Center, procedimiento para la aprobación y registro de planes de manejo, recolección, transporte tratamiento y destino de basura o Residuos Sólidos Urbanos, Recepción de Residuos Sólidos en el Sitio habilitado directamente para su tratamiento y disposición final, suscripción de contratos para recolección de Residuos Sólidos a eventos y espectáculos, capacitación en materia de Residuos Sólidos, separación y aprovechamiento de materiales valorizables, autodeterminación de los sujetos obligados para el pago de derechos por el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.

LIC. FRANNTZ JOHANN ANCIRA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SIRE SOL CANCÚN.

R. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 de 102

3.2 ANTECEDENTES

Este Organismo tiene por objetivo mejorar el servicio que se prestaba a través de la Dirección de Servicios Públicos, para dar una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio de Benito Juárez y su creación fue concretada en la DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA realizada el 20 octubre del 2011 del Cabildo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Este organismo público se crea con la finalidad de ejecutar o contratar las obras, administrar, mantener, operar y rehabilitar los lugares y las instalaciones donde se realice el acopio, recepción, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de los residuos sólidos urbanos y sus subproductos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos aplicables;

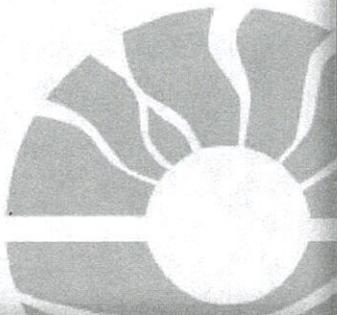
Realizar el acopio, recolección, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de los residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, directamente o a través de contrato de prestación de servicio, en los casos que se convenga con los municipios, o bien con cualquier otra persona física o moral que lo solicite, de conformidad con la normatividad aplicable en materia;

Uno de sus puntos de los cuales se tomaron en cuenta para su creación está el aprovechamiento comercial o industrial de los Residuos Sólidos Urbanos y materiales. El aprovechamiento comercial o industrial de los Residuos Sólidos Urbanos y materiales valorizables puestos a su disposición por la prestación del servicio público de limpia, y de sus subproductos de conformidad a las disposiciones del presente acuerdo de creación y a las disposiciones legales aplicables.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

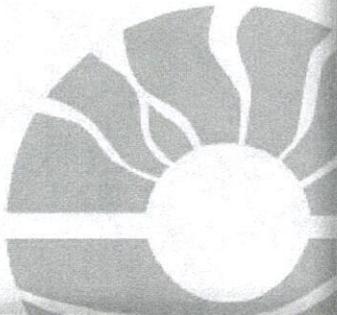
PÁGINA:

10 de 102

3.3 MARCO NORMATIVO

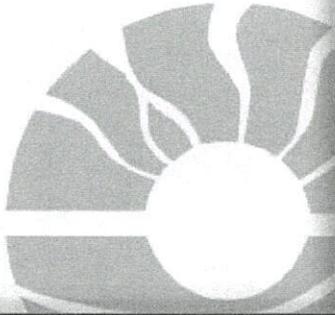
NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	06/06/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Mejora Regulatoria	20/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	29/08/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	07/07/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo	11/10/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	05/01/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	07/12/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez.	02/10/2020 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	07/12/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Acuerdo de Creación 11-13/50 en el cuarto punto del orden del día de la Décima Sesión Extraordinaria de Fecha 20 de octubre del 2011.	20/10/2011 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos, (SIRESOL Cancún).	06/12/2011 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Ultima reforma al Reglamento Interior en el Décimo Sexto Punto del orden del día de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria, del Municipio Benito Juárez Estado de Quintana Roo, 2013- 2016 con fecha de 30 de agosto de 2016.	30/08/2016 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
30/08/2016
Publicada en el Periódico
Oficial del Estado de
Quintana Roo
27 SEP. 2023
VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

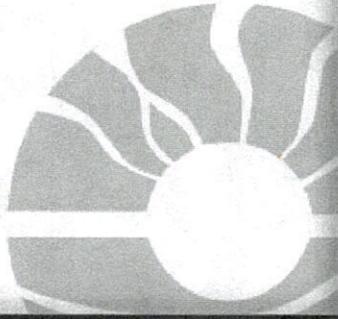
- I) Ejecutar o contratar las obras, administrar, mantener, operar y rehabilitar los lugares y las instalaciones donde se realice el acopio, recepción, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de los residuos sólidos urbanos y sus subproductos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- II) Realizar el acopio, recolección, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, directamente o a través de contrato de prestación de servicios, en los casos que se convengan con los Municipios, o bien con cualquier otra persona física o moral que lo solicite, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III) El aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y materiales valorizables puestos a su disposición por la prestación del servicio público de limpia, y de sus subproductos de conformidad a las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Creación, al presente Reglamento y a las disposiciones legales aplicables;
- IV) Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos en general con personas físicas o morales, públicas o privadas nacionales que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V) Gestionar y promover ante las Instituciones o Entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este SIREVOL CANCÚN;
- VI) Contratar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objeto, previa autorización del Ayuntamiento a propuesta del consejo directivo;
- VII) Previa autorización de su consejo directivo, obtener toda clase de aportaciones, apoyos, donaciones, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto, siempre y cuando no impliquen deuda o compromisos financieros para SIREVOL Cancún;
- VIII) La adopción e instrumentación de acciones relativas a la planeación, autorización, programación, aprobación, presupuestación, adjudicación, administración, control, contratación y ejecución de asociaciones público privadas bajo la modalidad de proyectos de prestación de servicios y en general celebrar todos los actos y contratos conforme a las disposiciones que establece la ley de proyectos de prestación de servicios para el Estado y los Municipios de



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Quintana Roo, previa autorización del Ayuntamiento, o de la Legislatura del Estado en su caso;
- IX) Adquirir, arrendar, recibir en comodato, y en general, contratar el uso o goce temporal de los bienes muebles o inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable;
 - X) Formular estudios socioeconómicos y con base en ellos proponer al Ayuntamiento, las tarifas de los servicios a su cargo para su aprobación;
 - XI) Establecer y dirigir oficinas e instalaciones operadoras de SIREVOL CANCÚN, que se requieran en las comunidades o núcleos de población;
 - XII) Administrar sus ingresos y los bienes que se incorporen a su patrimonio;
 - XIII) Administrar y ejercer los ingresos por concepto de derechos por la prestación de los siguientes servicios:
 - 1.- De recolección de basura o residuos sólidos;
 - 2.- De transporte de basura o residuos sólidos; y
 - 3.- De tratamiento y destino final de residuos sólidos;
 - XIII) Promover, inducir, otorgar facilidades y coordinar con particulares, empresas y organizaciones sociales que deseen establecer centros de acopio autorizados por el Ayuntamiento, y empresas de reciclamiento de subproductos provenientes de la basura, siempre que cumplan las normas oficiales mexicanas y de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
 - XIV) Elaborar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Plan de Manejo Integral de Disposición Final de Residuos Sólidos del Municipio dentro de los noventa días de iniciado el respectivo periodo constitucional; Revisar, aprobar, registrar, evaluar y revocar los planes de manejo de residuos sólidos urbanos de los generadores particulares, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
 - XVII) Presentar a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la tesorería municipal sus proyectos de presupuestos de ingresos y egresos;
 - XVIII) Presentar a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal y la Dirección General de Planeación Municipal, su Programa Anual de Trabajo y los Programas Presupuestarios;
 - XIX) Someter a la consideración del Ayuntamiento, los planes, programas, sistemas, manejos, registros que conforme a la ley deba de aprobar, en materia de gestión integral de residuos sólidos;

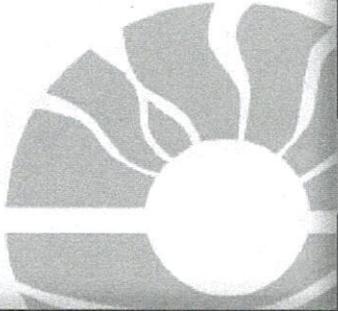
H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XX.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Consejo Directivo para su aprobación, su reglamento interior, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI) Prestar y recibir servicios de asesoría técnica y de investigación científica nacional o del extranjero, previa autorización del consejo y conforme a la normatividad aplicable; XXII) Determinar las Especificaciones Técnicas que deban cumplir las Cámaras Orgánicas e Inorgánicas que utilicen los Grandes Generadores para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, mientras son resguardados hasta en tanto acuda SIREVOL CANCÚN para su recolección;
- XXIII) Requerir, evaluar y aprobar los Planes de Manejo de los contribuyentes que generan residuos sólidos urbanos, a efecto de determinar y liquidar los Derechos por la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y destino final de residuos sólidos;
- XXIV) Vigilar y asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales, en su caso, ejercer las facultades de comprobación previstas en dichas disposiciones en materia de derechos, por la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y destino final de residuos sólidos, por la presentación de residuos sólidos directamente en el relleno sanitario para su tratamiento y disposición final y por el registro de planes de manejo de residuos sólidos urbanos;
- XXV) Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, actos de vigilancia y verificaciones; y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales en materia de Derechos por la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y destino final de residuos sólidos, por la presentación de desechos sólidos directamente en el relleno sanitario para su tratamiento y disposición final y por el registro de planes de manejo de residuos sólidos urbanos para la comprobación de las obligaciones fiscales en esa materia de conformidad con el Código Fiscal Municipal y demás disposiciones fiscales; y,
- XXVI) Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables o las que determine el Ayuntamiento.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

14 de 102

3.5 OBJETIVO GENERAL

Lograr que, en el 2020, la prestación de los servicios y trámites, que se realizan en nuestra dependencia denominada Residuos Sólidos Urbanos SIRESOL, Cancún, en el municipio de Benito Juárez alcancen la eficiencia técnica y óptima, para lograr la satisfacción total de los usuarios o contribuyentes.

3.6 MISIÓN

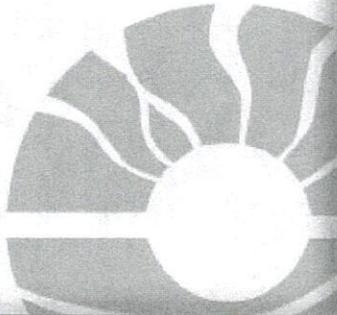
Somos los gestores autorizados para realizar las actividades del manejo integral de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) desde su generación, aprovechamiento, recolección y hasta su disposición final.

Logrando solucionar las necesidades locales respecto a la optimización de recursos, beneficios ambientales y aceptación social que derivan de dichas actividades.

3.7 VISIÓN

Lograr que el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sea reconocido como uno de los mejores en el manejo de Residuos Sólidos Urbanos y con buenas prácticas sociales, empresariales y ambientales referentes a la prevención y gestión de los mismos.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

16 de 102

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM

CONTACTO: asistente@siresolcancun.com

TEL: 887.43.22

B. DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM

CONTACTO: generacion@siresolcancun.com

TEL: 887.43.22

SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Platicas de concientización en escuelas y centros de trabajo, respecto al manejo de los residuos sólidos.

C. DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

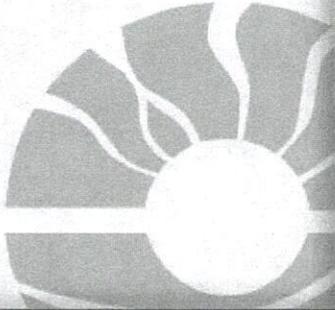
HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM

CONTACTO: direccionaprovechamiento@gmail.com

TEL: 887.43.22

SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Brindar atención en los temas de planes de manejo de residuos sólidos urbanos, y asesorías sobre el pago de residuos sólidos.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 de 102

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

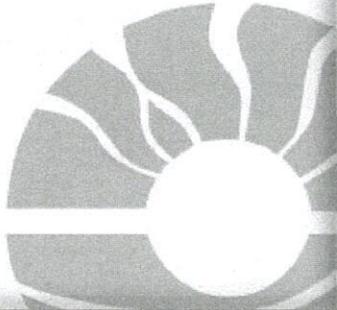
PRINCIPIOS

1. Compromiso Institucional
2. Eficiencia
3. Mejora continua
4. Igualdad
5. Eficacia

VALORES

1. Institucional
2. Responsabilidad
3. Pertenencia
4. Imparcialidad
5. Tolerancia





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIR-SI-01
FECHA DE EMISIÓN:	27 de sept de 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 de 102

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

D. DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM

CONTACTO: disposicioncancun@gmail.com

TEL: 887.43.22

SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Recepcionar, los Residuos sólidos en el relleno sanitario y por medio del pesaje de la báscula determina las toneladas dispuestas para hacer el cálculo del pago de los RSU depositados ya sea en la planta de separación o en la celda sanitaria.

E. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM

CONTACTO: administracion@siresolcancun.com

TEL: 887.43.22

F. DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

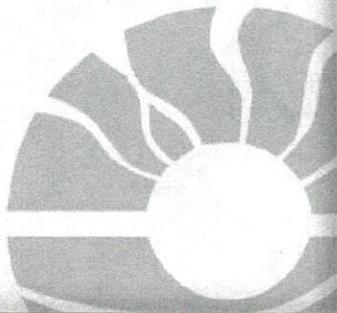
HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM

CONTACTO: direccion.recoleccion.siresol@gmail.com

TEL: 887.43.22

SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Brinda el servicio de supervisión de las rutas de recolección y por medio del call center se atienden los reportes de la ciudadanía, dándole seguimiento, solución y respuesta a dichos reportes.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 de 102

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Administración Pública Descentralizada: A los organismos descentralizados y entidades públicas municipales que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Administración Pública Municipal: A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales, empresas de participación municipal y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez.

Acopio: Acción de reunir los residuos de una o diferentes fuentes para su manejo.

Acuerdo de Creación: Al acuerdo de la sesión de cabildo donde es aprobada la creación de SIRESOL Cancún.

Almacenamiento: Retención temporal de los residuos en lugares propicios para prevenir daños al ambiente, los recursos naturales y a la salud de la población en tanto son recolectados para su reutilización, reciclado, co-procesamiento, tratamiento o disposición final.

Aprovechamiento: Conjunto de acciones cuyo objetivo es aumentar el uso de los materiales y productos contenidos en los residuos mediante su reutilización, re-manufactura, rediseño, reciclado y recuperación de energía, para evitar que se desechen.

Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Gestión Integral: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Municipio: Al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

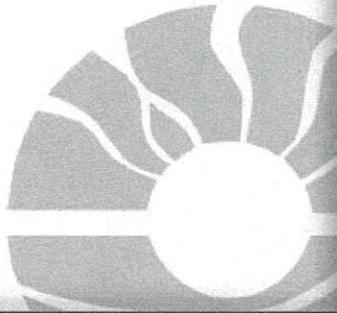
Manejo Integral: Actividades de reducción en la fuente, separación, reciclaje, reutilización, almacenamiento, barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 SEP 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 de 102

3.10 MARCO CONCEPTUAL

objetivos de valorización, eficiencia y bajo esquemas de factibilidad tecnológica, sanitaria, ambiental, económica y social.

Organismo: Al Organismo Público Descentralizado del Municipio de Benito Juárez, denominado por sus siglas "SIRE SOL CANCÚN".

Plan de Manejo: Instrumento de gestión integral, que contiene el conjunto de acciones, así como los procedimientos para lograr la minimización de la generación de los residuos y la valorización de los subproductos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, así como para realizar un manejo integral de los residuos que se generen.

Reciclaje: Proceso de transformación por el cual los subproductos valorizables de los residuos son utilizados como materia prima para la fabricación de productos nuevos.

Relleno Sanitario: Obra de ingeniería para confinar finalmente los residuos sólidos no peligrosos de conformidad con las normas oficiales mexicanas (NOM) y normas mexicanas (NMX).

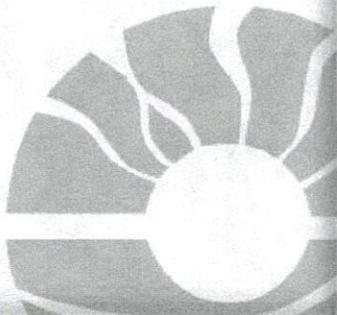
Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Residuos Peligroso: Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en esta Ley.

Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

Responsabilidad Compartida: Principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial son generados a partir de la realización de



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

20 de 102

3.10 MARCO CONCEPTUAL

actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en

consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órdenes de gobierno según

corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

Reutilización: El empleo de un material o residuo previamente usado, sin que medie un proceso de transformación;

Residuos Inorgánicos: Desechos que no provienen de la materia viva y que por sus características estructurales se degrada lentamente a través de procesos físicos, químicos o biológicos.

Residuos Orgánicos: Desechos de naturaleza vegetal y/o animal, cuya composición química predominante es a base de carbono.

Recolección: Acción de recibir los residuos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.

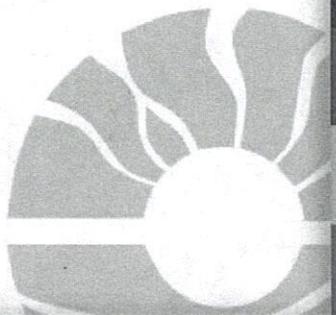
Reglamento: Al presente reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún".

SIRESOL Cancún: Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún".

Tratamiento: Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.

Valorización: Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos.



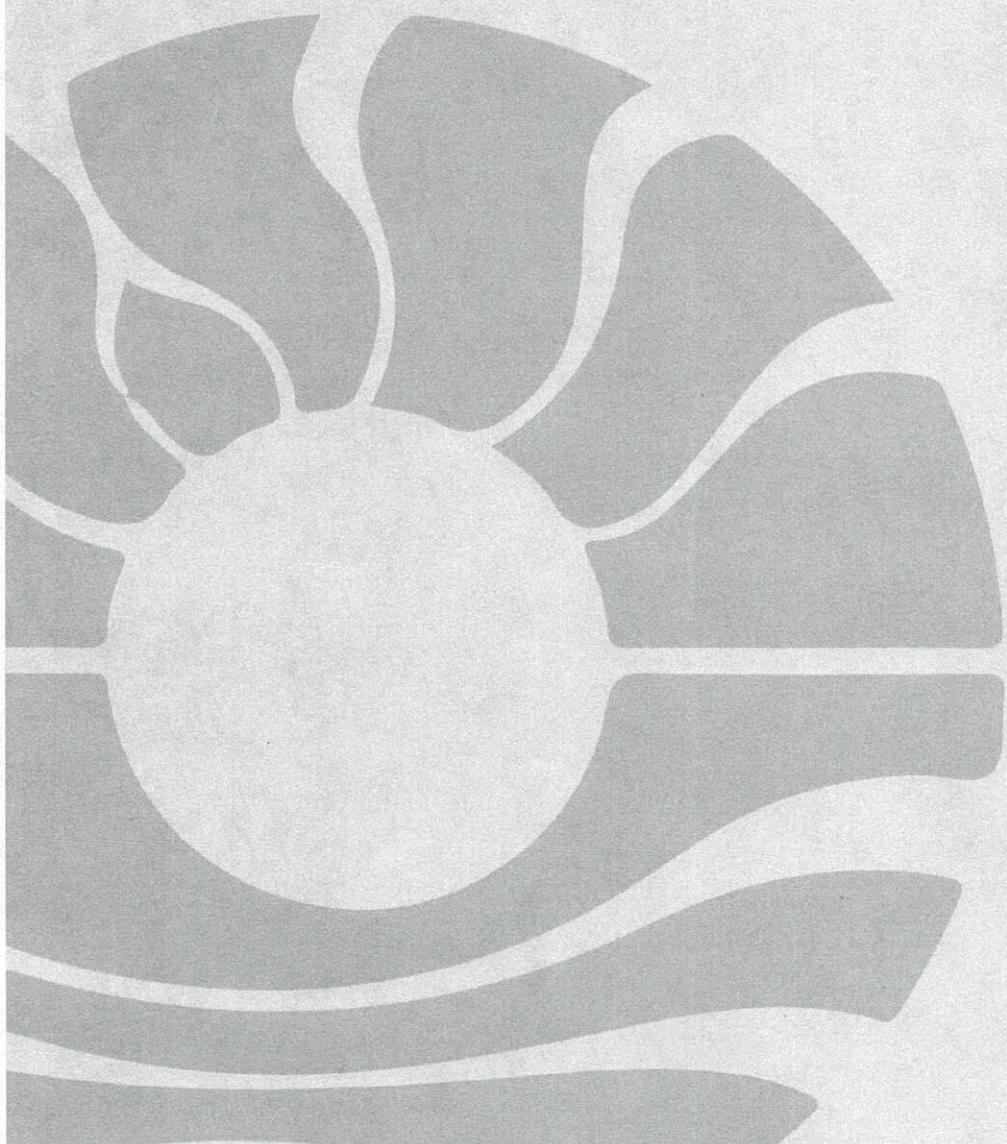


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

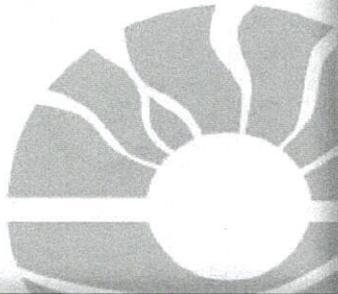
CÓDIGO:	MP-SIR-SI-01
FECHA DE EMISIÓN:	27 de sept de 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	21 de 102

CAPÍTULO II

DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023
VALIDADO



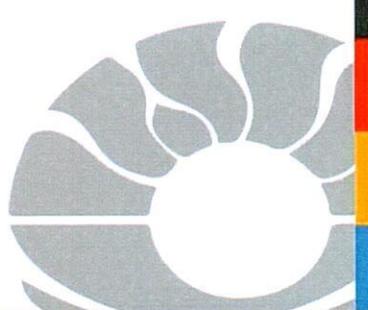
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-SIR-SI-01
FECHA DE EMISIÓN: 27 de sept de 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 de 102

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

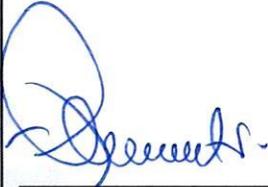
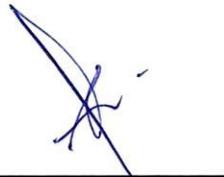
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN			
P-SIR-SI-CE-01	01	Sesiones de Consejo Directivo	27-SEPT-2023
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN			
P-SIR-SI-DR-01	01	Recolección, Transporte y destino de basura o Residuos Sólidos Urbanos.	27-SEPT-2023
DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO			
P-SIR-SI-AP-01	01	Verificación de establecimientos registrados en el padrón de contribuyentes de SIRE SOL.	27-SEPT-2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
P-SIR-SI-DA-01	01	Gestión de Órdenes de Compra, de Servicio y Solicitudes de Pago	27-SEPT-2023
P-SIR-SI-DA-02	01	Contratación y Alta de Personal	27-SEPT-2023
P-SIR-SI-DA-03	01	Baja de Personal	27-SEPT-2023

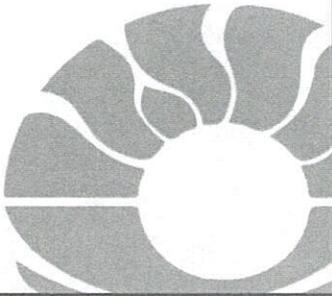




PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.		UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-CE-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 <hr/> Ing. Paola Georgina Poot Sosa Unidad de Control y Evaluación de SIREVOL Cancún	 <hr/> Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIREVOL Cancún	 <hr/> Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIREVOL Cancún	 <hr/> Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
24 DE 102

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO		<i>UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-CE-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Proponer al consejo directivo los planes y programas de trabajo, así como los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos y sus modificaciones, los proyectos de inversión, así como los lineamientos para la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo de Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Organismo de Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 El Director General, en su carácter de Secretario Técnico del Consejo Directivo convoca.

3.2 Titular de la Unidad de Control y Evaluación

3.2.1 Elabora los oficios de convocatoria y confirma asistencia.

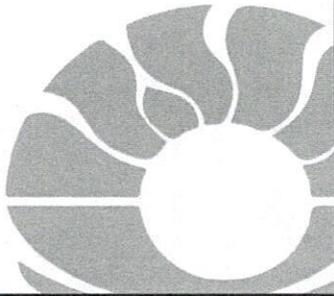
3.3 Consejo Directivo

3.3.1 Autoriza los temas propuestos de acuerdo al orden del día.

3.4 Titular de la unidad de vinculación de organismos descentralizados.

3.4.1 Asigna a través de agenda la fecha y hora para la reunión con el Consejo Directivo.





4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

4.1 UVOD

Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados.

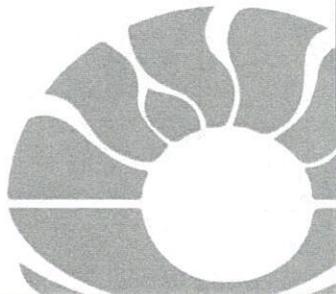
4.2 SIRE SOL CANCUN

Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de SIRE SOL	Solicita a las 5 direcciones del organismo, si tienen alguna la información para presentar al Consejo Directivo, una vez que se tenga toda la información que se someterá, se envía vía correo electrónico a la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados, para su revisión y visto bueno.
2	UVOD	Una vez aprobada, el área de la Unidad de Vinculación da fecha de asignación para la reunión con el Consejo Directivo.
3	Dirección General de SIRE SOL	Dirección General, solicita al Titular de la Unidad de Control y Evaluación elaborar los oficios de convocatoria y anexos para convocar a sesión.
4	Titular de la Unidad de Control y Evaluación	Elabora y envía los oficios de convocatoria a firma del Director General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
5	Dirección General de SIRE SOL	Revisa, firma y envía los oficios de convocatoria al Titular de la Unidad de Control y Evaluación para dar seguimiento.
6	Titular de la Unidad de Control y Evaluación.	Envía los oficios de convocatoria y anexos a las áreas correspondientes.
7	Consejo Directivo.	Recibe y sella el oficio de convocatoria y documentación anexa, estableciendo fecha y hora de la misma.
8	Titular de la Unidad de Control y Evaluación.	Entrega el acuse a la Dirección General, para su archivo en la carpeta de oficios enviados y se encarga de llamar un día antes para confirmar la asistencia de los miembros del consejo directivo

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Dirección General de SIREVOL	Se lleva a cabo la Sesión con el Consejo Directivo y se procede a elaborar la minuta y recabar firmas para el acta de la sesión.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Acuerdo de creación 13-16/638 en el décimo sexto punto del orden del día, de la septuagésima primera sesión ordinaria de fecha 30 de agosto de 2016.
- 6.2** Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"
- 6.3** MO-SIR-SI-01 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIREVOL Cancún).

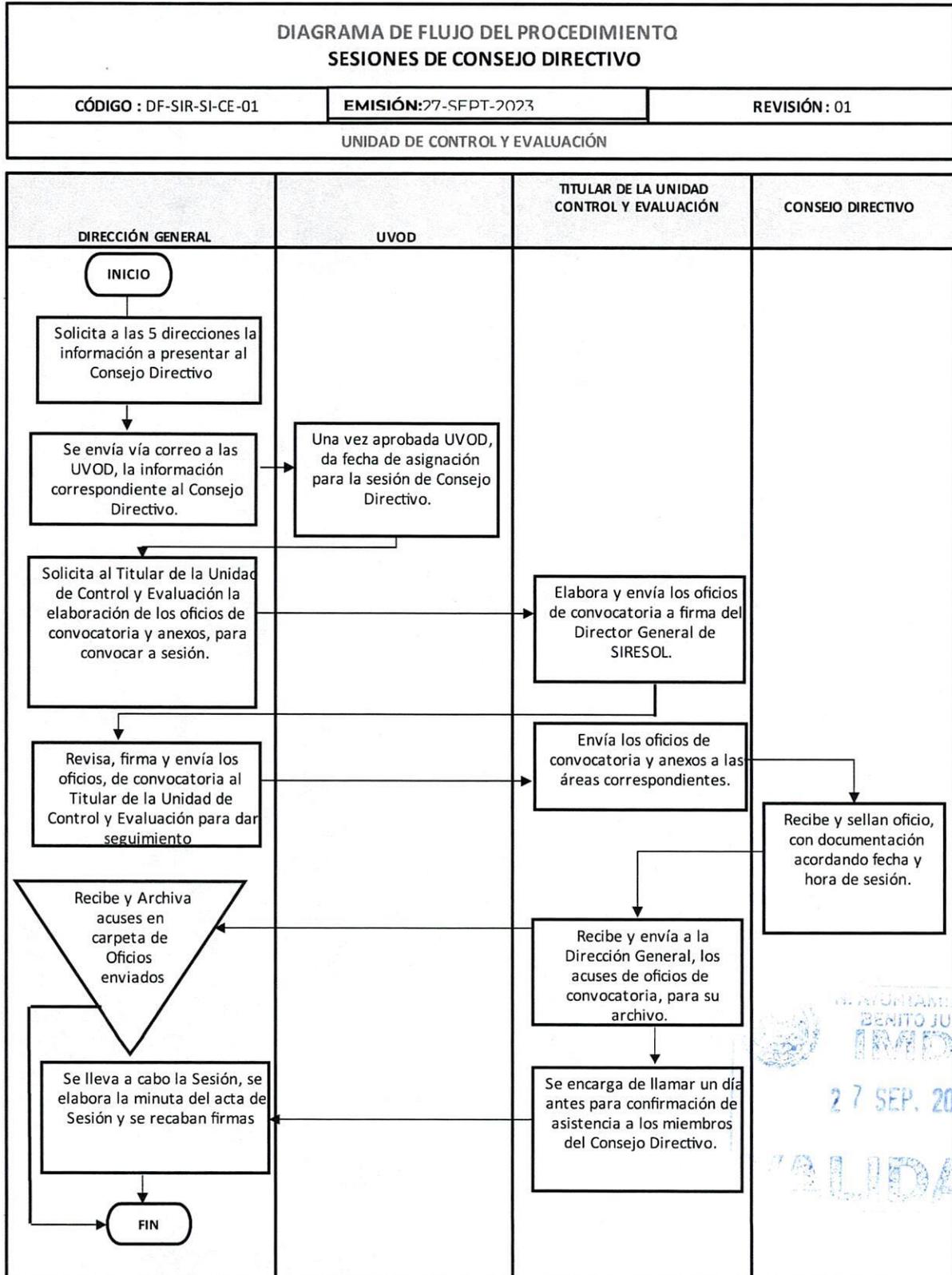
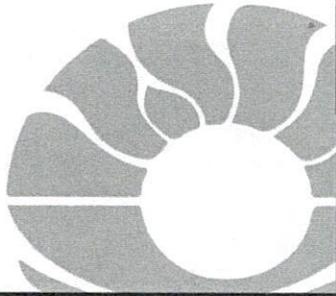
7.0 REGISTROS

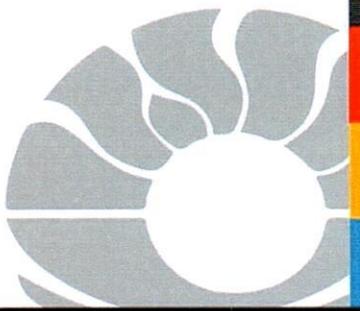
- 7.1** Control de oficios de la dirección general.
- 7.2** Vía telefónica.
- 7.3** Carpeta de oficios enviados.
- 7.4** Recabación de firmas para el acta de sesión.
- 7.5** Confirmación de asistencia para llevar a cabo la sesión con el Consejo Directivo.
- 7.6** Hoja de transferencia emitida por la institución bancaria.
- 7.7** DF-SIR-SI-CE-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sesiones del Consejo Directivo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
20218-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023







**PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN
TRANSPORTE Y DESTINO DE BASURA O
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**

*DIRECCIÓN DE
RECOLECCIÓN*

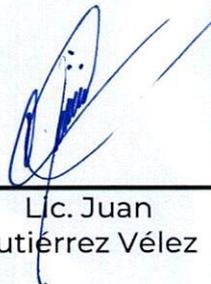
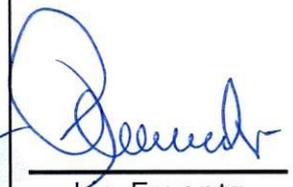
REVISIÓN: 01

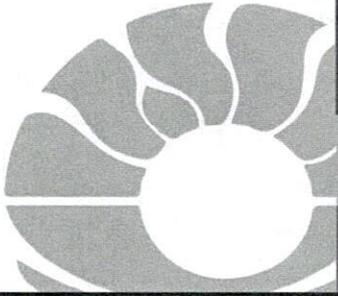
CÓDIGO: P-SIR-SI-DR-01

EMISIÓN: 27-SEPT-2023



VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Juan Gutiérrez Vélez Director de Recolección de SIRE SOL Cancún	 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-SIR-SI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

27 de sept de 2023

VERSIÓN:

01

PAGINA:

29 DE 102

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN TRANSPORTE Y DESTINO DE BASURA O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.		DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-DR-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Mantener una Ciudad limpia, dar un buen servicio y una mejor atención a la Ciudadanía a través de un sistema de recolección eficaz y coordinado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la Ciudadanía en general, así como a todos los contribuyentes del padrón del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recolección de SIRECOL Cancún.

3.1.1 Mantener la comunicación y coordinación con la empresa responsable de servicio de recolección denominada RED RECOLECTOR, S.A de C.V.

3.1.2 Supervisar con el director general de la empresa las rutas que les corresponden con la finalidad de vigilar que estén llevando a cabo la limpieza de sus áreas.

3.1.3 Coordinar los movimientos y rutas de los supervisores de SIRECOL

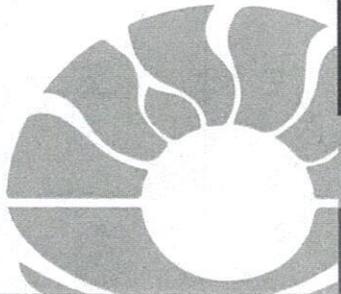
3.1.4 Mantener una estrecha comunicación con el Coordinador y Supervisores a través de una junta mensual con el fin de planear la operatividad de la recolección.

3.1.5 Realizar un informe mensual de la recolección del Municipio de Benito Juárez, al Director General de SIRECOL Cancún.

3.2 Coordinación de Supervisión de Rutas.

3.2.1 Verificar las salidas de las unidades a sus rutas del parque vehicular de la empresa concesionaria, para la recolección de las 113 rutas establecidas en el Municipio de Benito Juárez.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
30 DE 102

- 3.2.2 Verificar que cada uno de los supervisores cubran sus rutas y atiendan los reportes ciudadanos que se hacen a través del Call Center.
- 3.2.3 Realiza con los coordinadores de la empresa una junta mensual para planear la operatividad de la recolección del Municipio Benito Juárez.

3.3 Supervisores de Recolección.

- 3.3.1 Vigilar que las áreas que les corresponden están libres de basura (limpias)
- 3.3.2 Atender al 100% los reportes ciudadanos.
- 3.3.3 Cumplir con los horarios de los parques vehiculares de la empresa responsable de la recolección.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Recolección.

Acción de recibir los residuos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.

4.2 Transporte.

Acción de trasladar los residuos sólidos a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final.

4.3 Siresol.

Solución Integral de Residuos Sólidos.

4.4 Turnos

Primer Turno

Se cuenta con cuatro Supervisores que cubren 49 rutas (1, 2, 2ª, 3, 5 Puerto Cancún, 4, 4ª, 6, 6ª, 7, 8, 9, 10, plaza América, Davinci, St. Johns, 11, 12, 13, 14, 15, 15ª, 16, 17, 18, 19, 54)

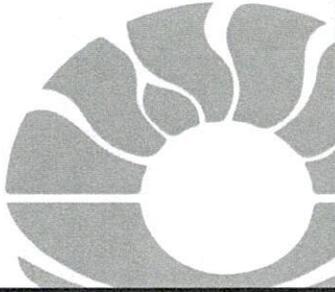
Segundo Turno

Se cuenta con tres Supervisores cubriendo 38 rutas (74, 84, 85, 86, donceles 28, 237, 239, Moon Palace, 256, 259, las palmas, prado norte, paseos del mar 2, Villas Lakin)



27 SEP. 2023

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Recolección	Se comunica mediante un chat grupal de la dirección con el coordinador de supervisión de rutas en turno (1er turno, 2do turno) para constatar que los supervisores se encuentren dónde está el parque vehicular de la empresa para verificar las salidas de las unidades con la finalidad de que sean cubiertas todas las rutas en tiempo y forma.
2	Coordinación de Supervisión de rutas	En el turno que le corresponda atiende la llamada del Director. Le informa que los camiones recolectores del proveedor de servicio de recolección, salieron en tiempo y forma. Hace un reporte de todos los pendientes de los turnos del día anterior. Posteriormente procede a su recorrido verificando que los supervisores de recolección se encuentren cubriendo sus rutas correspondientes.
3	Dirección de recolección	Se reúne con el coordinador de supervisión de rutas para darle seguimiento a los reportes ciudadanos que hasta el momento hayan surgido. Verifica que los supervisores de recolección estén cubriendo sus respectivas rutas.
4	Supervisores de recolección	Al término de su turno, elaboran su plan de trabajo. Entregan el plan de trabajo que incluye el registro de carga de gasolina, kilometraje inicial, kilometraje final y rutas recorridas, así como las evidencias subidas al chat grupal, reportes atendidos en el turno correspondiente al supervisor (asistente de la dirección de recolección)
5	Fin de Procedimiento	

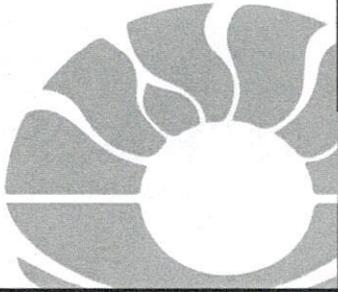
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de creación 13-16/638 en el Décimo Sexto punto del orden del día, de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto de 2016.

6.2 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"

27 SEP. 2023

LIBRERÍA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
32 DE 102

- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SIR-SI-01 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos (Siresol Cancún).

7.0 REGISTROS

- 7.1 Evidencias que se envían al chat de aplicación.
- 7.2 Reporte de Actividades.
- 7.3 **DF-SIR-SI-DR-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recolección, Transporte y Destino de Basura al sitio de Disposición Final.

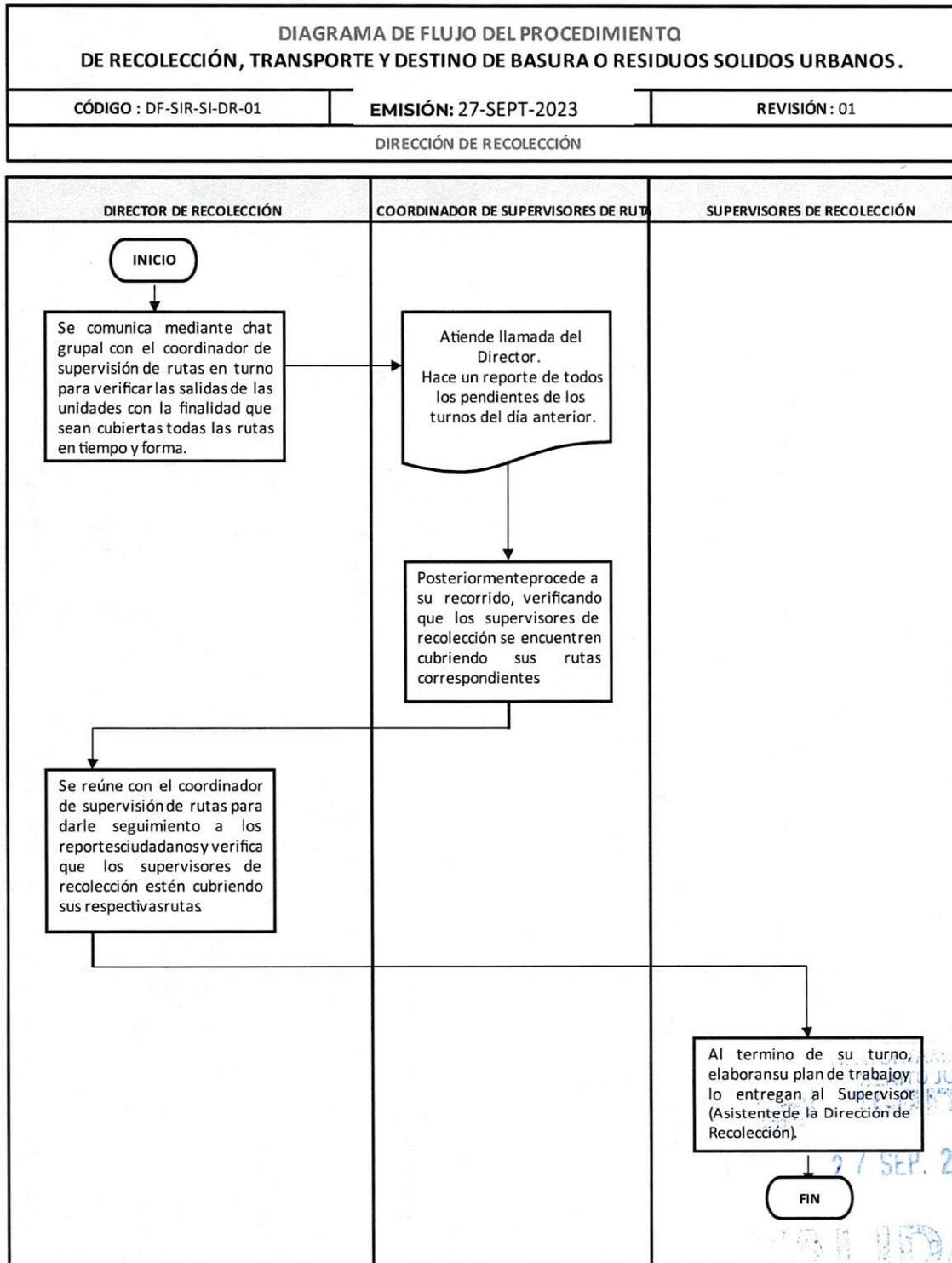
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

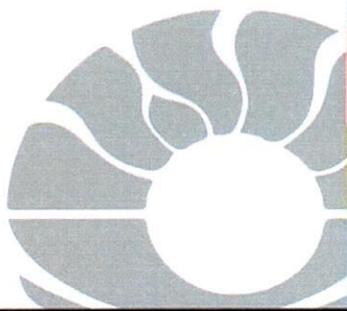
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023



27 SEP. 2023

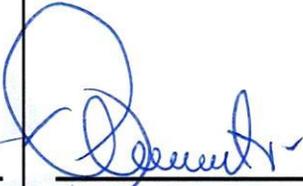
VALIDADO

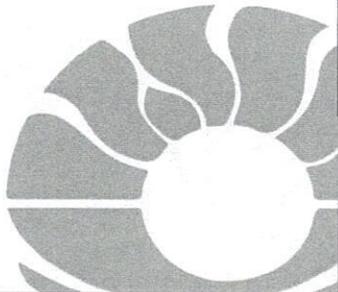




PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE SIRE SOL.		DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-AP-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Jacobo Santiago Martínez Cuellar Director de Aprovechamiento de SIRE SOL Cancún	 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE SIRE SOL.		DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-AP-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Verificar que los Residuos Sólidos Urbanos declarados por el contribuyente, sean declarados de acuerdo a la que generan diariamente, y los que son llevados por la empresa concesionaria coincidan para un cobro adecuado.

2.0 ALCANCE

Vigilar este procedimiento está dirigido a todo aquel contribuyente que se encuentre dado de alta en el padrón municipal de contribuyentes del H. Ayuntamiento Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Aprovechamiento

3.1.1 Es el encargado en conjunto con el coordinador del área de autorizar y determinar los kilos a declarar.

3.2 Coordinación de Verificación

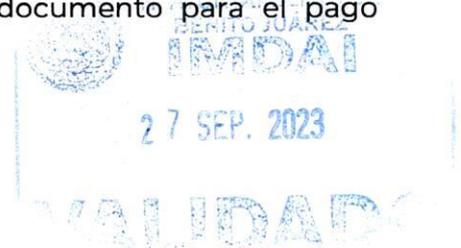
3.2.1 Elaborar las determinaciones y órdenes de inspección que sirven para notificar a los contribuyentes los kilos Generados.

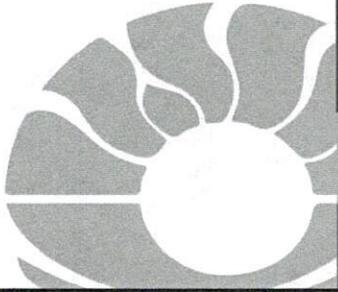
3.2.2 Coordinar con los inspectores las visitas a los establecimientos.

3.2.3 Comprobar que lo declarado del contribuyente corresponde al resultado de su pesaje, si hubiese alguna diferencia se emite el documento para el pago correspondiente.

3.3 Supervisor de Verificación

3.3.1 Visitar personalmente los establecimientos.





3.3.2 Hacer el pesaje físico de la los RSU que genere el establecimiento en presencia de una persona encargada del negocio o quien así designe el propietario.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Contribuyente

Persona física o moral que está sujeto a realizar el pago por contribución de obligaciones fiscales.

4.2 RSU

Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este Reglamento como residuos de otra índole.

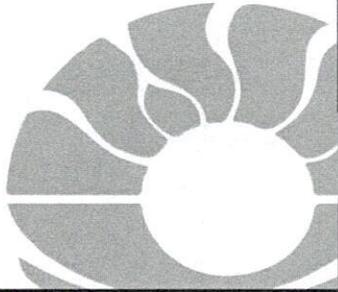
4.3 Verificación

Visita domiciliaria que tiene por objeto comprobar físicamente la generación de residuos sólidos urbanos con la finalidad de determinar si el pago de derechos corresponde a lo generación de RSU.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Aprovechamiento	Se reúne con el coordinador de verificación para determinar que establecimientos requieren una inspección a fin de comprobar la declaración de RSU con lo declarado por el contribuyente.
2	Coordinación de Verificación	Al determinar que establecimientos requieren verificación, se coordina con los supervisores. Asigna a cada supervisor los establecimientos para su inspección.
3	Supervisión de Verificación	Se presentan en el establecimiento, identificados con su credencial del ayuntamiento y una orden de inspección para comprobar mediante un pesaje físico en presencia del contribuyente o

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

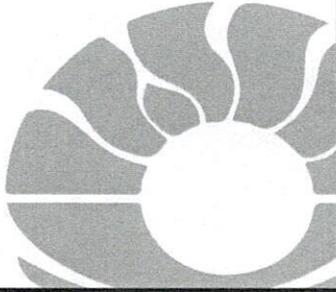
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
37 DE 102

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>representante legal, de la generación residuos sólidos urbanos.</p> <p>De haber inconsistencia entre lo declarado y comprobado, le deja al contribuyente un documento denominado orden de inspección y una determinación, que elabora en presencia de dos testigos y/o el propietario o el representante legal señalando los kilos encontrados en ese momento.</p> <p>Le solicita presentarse dentro de los siguientes 10 días hábiles para dar atención al documento de determinación. Ir al paso 4.</p> <p>De no haber inconsistencia con lo declarado y comprobado por el supervisor, se deja una determinación solo como justificante de la visita realizada. Ir al paso 11.</p> <p>Al término de su turno entrega al Coordinador de Verificación las determinaciones realizadas en el día. Ir al paso 7.</p>
4	Contribuyente	<p>El contribuyente se presenta en las oficinas de SIREVOL dentro del tiempo establecido con su hoja de determinación.</p> <p>Se entrevista con el Director de Aprovechamiento. Ir al paso 5.</p> <p>De no presentarse en los 10 días hábiles señalados en la determinación, recibe notificación de requerimiento. Ir al paso 8.</p>
5	Dirección de Aprovechamiento	<p>Indica al contribuyente que se encontraron inconsistencias en lo declarado con lo generado de basura en su establecimiento.</p> <p>De acuerdo a lo establecido por el reglamento de SIREVOL, conviene con el contribuyente el pago de la diferencia de RSU de lo declarado con lo generado.</p> <p>Al realizar el pago llevar copia al área para su archivo.</p> <p>Realiza la modificación de los datos en la base de datos del contribuyente y genera el nuevo estado de cuenta.</p> <p>Envía copia del documento al área.</p> <p>Hace entrega del mismo al contribuyente.</p>

BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEPT. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
38 DE 102

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Contribuyente	El contribuyente realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal.
7	Coordinación de Verificación	Recibe las determinaciones del día y archiva en su carpeta correspondiente para su seguimiento.
8	Dirección de Aprovechamiento	Instruye al Coordinador de Verificación para que notifique los requerimientos de pago
9	Coordinación de Verificación	Instruye a los supervisores de verificación para la entrega de los requerimientos de pago.
10	Supervisión de Verificación	Hace entrega de la hoja de requerimiento en el establecimiento del contribuyente, con la finalidad de cubrir la diferencia encontrada. Ir al paso 5.
11	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 **MO-SIR-SI-01** Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos, SIREVOL Cancún.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de Inspección.

7.2 Determinación.

7.3 Hoja de Requerimiento.

7.4 Orden de pago de diferencia.

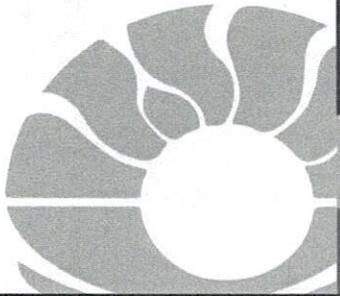
7.5 **DF-SIR-SI-AP-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Verificación de establecimientos registrados en el padrón de contribuyentes de SIREVOL.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2023

VALIDAR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
39 DE 102

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023



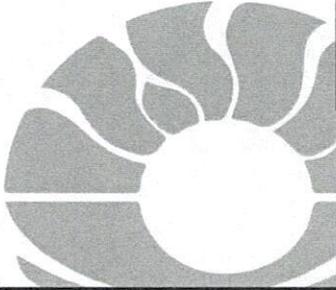


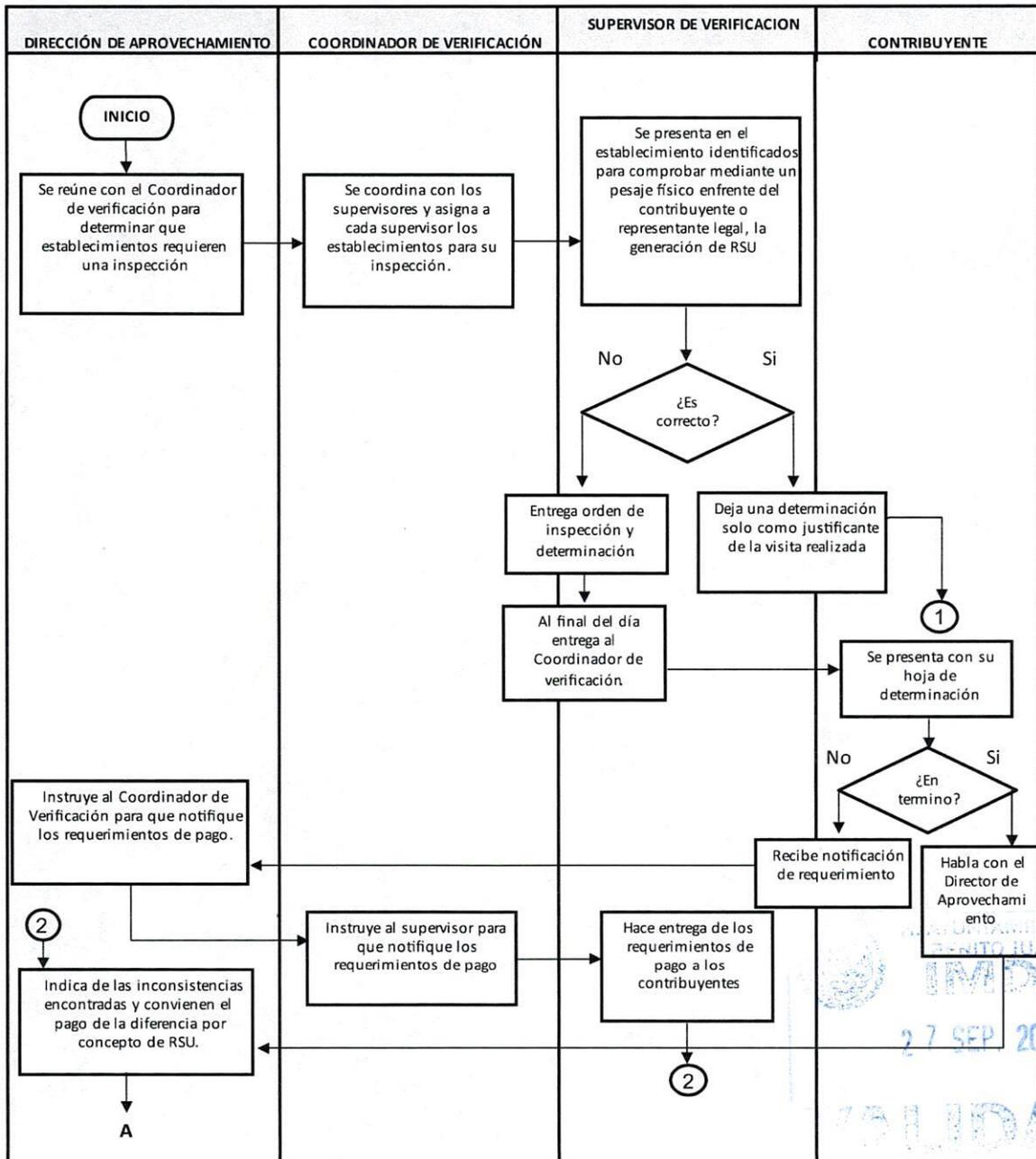
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS EN EL PADRON DE
CONTRIBUYENTES SIRESOL.

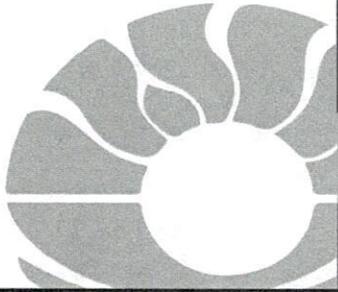
CÓDIGO : DF-SIR-SI-AP-01

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO



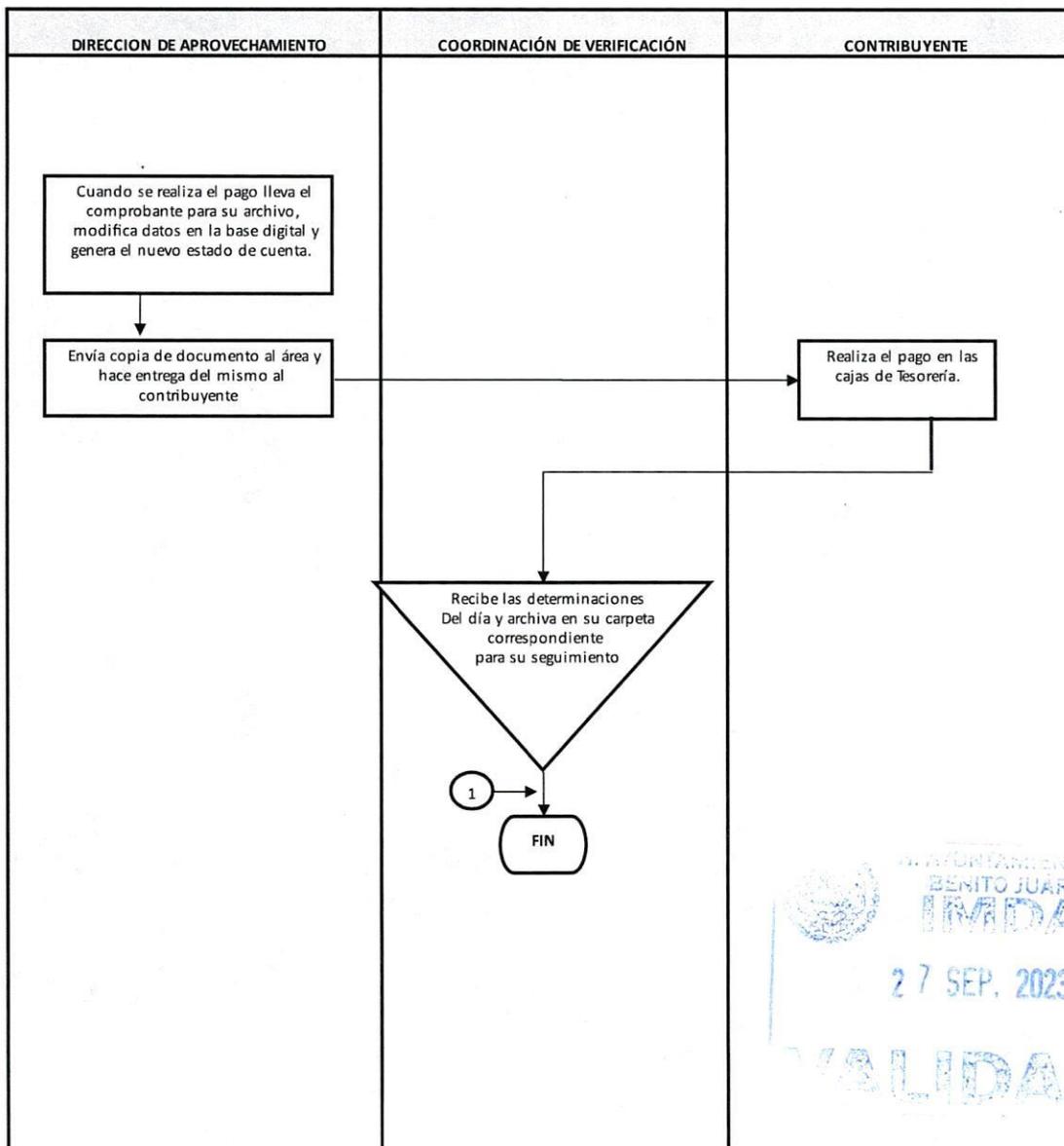


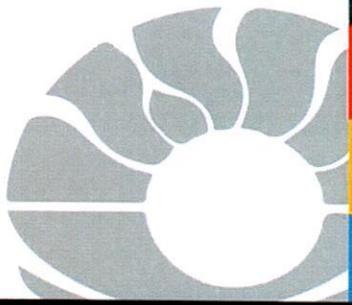
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
41 DE 102

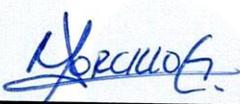
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES SIREVOL.		
CÓDIGO : DF-SIR-SI-AP-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023	REVISIÓN : 01
DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO		

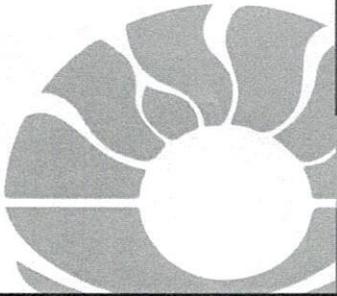




PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, DE SERVICIO Y SOLICITUDES DE PAGO.		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-DA-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Francisco De Jesús Morcillo García Coordinador General de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, DE SERVICIO Y SOLICITUDES DE PAGO		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-DA-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Establecer las acciones para el control y manejo financiero de los recursos municipales, mediante la revisión de la documentación para validación de presupuesto, confirmar la validez jurídica de la obligación del pago y asegurar el cumplimiento de la normatividad y requisitos para la procedencia de pagos de bienes y servicios adquiridos y contratados respectivamente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Organismo de Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Revisa la solicitud y autoriza los pagos

3.2 Dirección Administrativo

3.2.1 Revisa la solicitud y documentación soporte y realiza los pagos

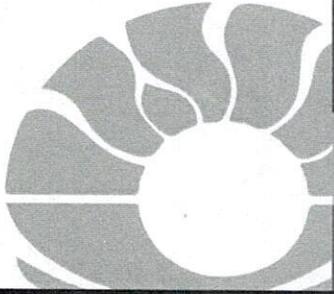
3.3 Coordinación de Egresos

3.3.1 Verificar el uso de los recursos y su debida aplicación, con base en los techos financieros asignados a los proyectos autorizados.

3.3.2 Llevar el control de las Solicitudes de Pago enviadas a la Contraloría Municipal.

3.3.3. Verificar la codificación adecuada de los trámites de órdenes de compra, de servicio y solicitudes de pago con el fin de aplicarse correctamente en el Sistema Financiero de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y en las actividades que así correspondan.





- 3.3.4** Asesorar a las áreas en la captura de las adecuaciones presupuestales, definición de partidas para realizar la vinculación con el artículo y/o servicio requerido.
- 3.3.5** Recibir en sistema financiero y físicamente para su revisión y análisis las Solicitudes de Pago generadas por las unidades administrativas.
- 3.3.6** Verificar que la documentación soporte, cumpla con los Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto.
- 3.3.7** Llevar el control de la recepción, registro y trámite de las Solicitudes de Pago recibidas.
- 3.3.8** Asesorar al personal administrativo de las diferentes unidades administrativas, sobre los requisitos que debe cumplir las Solicitudes de Pago, con el fin de agilizar el trámite correspondiente.
- 3.3.9** Enviar a la Contraloría Municipal las Solicitudes de Pago que cumplan con la normatividad vigente.

3.4 Coordinación de Contabilidad

- 3.4.1** Recibe la documentación (póliza de cheque debidamente firmada por el proveedor) para su registro y control.

3.5 Auxiliar Contable

- 3.5.1** Recibe las solicitudes de compras y/o servicios de las direcciones de Siresol Cancún.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

4.1 SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIOS

Una solicitud es un pedido que se realiza. Una compra y/o servicio, por su parte, es una adquisición de bienes inmuebles o solicitud de algún servicio especializado, mediante la entrega de un pago.

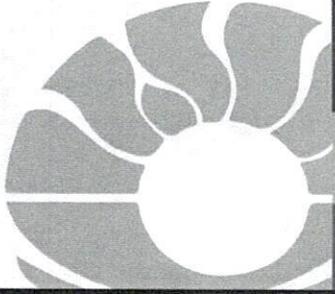
4.2 ORDEN DE COMPRA

Documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar un bien, en el que se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

4.3 ORDEN DE SERVICIO

Documento que se utiliza para comprometer un servicio que será prestado posteriormente por un proveedor registrado y autorizado.





4.4 POLIZA

Una póliza de cheque o póliza de egreso de dinero es un documento creado con la finalidad de garantizar la comprobación del pago con un cheque.

4.5 CHEQUE

Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en el banco, a cambio de alguna compra o prestación de servicios.

4.6 PASIVO

El pasivo, desde el punto de vista contable, representa las deudas y obligaciones con las que una empresa financia su actividad y le sirve para pagar su activo. También se conoce con el nombre de estructura financiera, capital financiero, origen de los recursos y fuente de financiación ajena.

4.7 TRANSFERENCIA BANCARIA

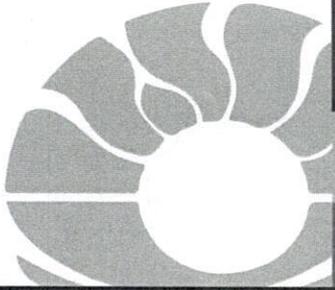
Una transferencia bancaria consiste en pasar dinero de una cuenta a otra. Es decir, es la operación por la que una persona o entidad (que también se denomina ordenante) decide enviar una determinada suma de dinero a la cuenta bancaria de otra persona o entidad (el beneficiario).

4.8 RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros son aquéllos de los cuales las empresas obtienen los fondos que necesitan para financiar sus inversiones, capital y actividades actuales. Una empresa obtiene los fondos que necesita de 3 recursos principales: entidades financieras, mercados de capitales y capital social que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

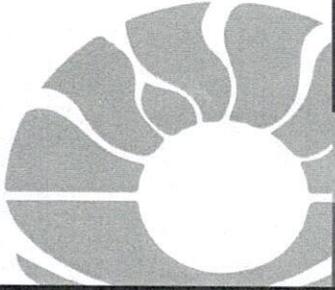
4.9 PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS

Se denomina proveedor a aquella persona física o moral que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar contable	Recibe oficio de solicitud de compra y/o servicio de las Direcciones de Siresol Cancún. Sella y firma la solicitud en original y copia. Remite documentos a la Coordinación de Egresos.
2	Coordinación de Egresos	Recibe documentos y somete a revisión e integración, en caso de que no estén debidamente integrados, la documentación soporte se regresa a la Dirección correspondiente para su solventación. En caso de que sí estén debidamente integrados los documentos se remiten a la Dirección Administrativa.
3	Dirección Administrativa	Recibe documentos, captura y elabora el reporte del pasivo por pagar. Turna el reporte a la Dirección General para su autorización de pago.
4	Dirección General	Recibe reporte de pasivos. Autoriza pago de pasivos, con base a la disponibilidad existente del recurso financiero. Turna el reporte a la Coordinación de Egresos.
5	Coordinación de Egresos	Recibe reporte y clasifica los pagos a realizar. Si el pago no se efectúa por cheque, se turna al Director Administrativo para realizar la transferencia electrónica. Si el pago se efectúa vía cheque, se elabora el mismo y se adjunta a la documentación soporte. Turna el cheque y documentos soporte para firma de la Dirección Administrativa.
6	Dirección Administrativa	Recibe cheque y documentación, firma y turna al Director General.
7	Dirección General	Recibe cheque y documentación, firma y turna al Coordinador de Egresos.
8	Coordinación de Egresos	Recibe cheque y documentación soporte. Captura datos en base digital de Excel. Entrega cheque al proveedor de bienes y servicios.
9	Proveedor de bienes y servicios.	Recibe cheque.



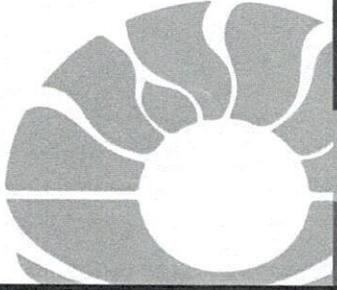
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si es persona física, firma póliza cheque y copia de identificación. Si es persona moral, firma póliza de cheque y exhibe copia de acta constitutiva, copia de poder notarial y copia de identificación del representante legal.
10	Coordinación de egresos	Recibe póliza cheque debidamente firmado por el proveedor y turna al Coordinador de Contabilidad para su registro y control.
11	Dirección Administrativa	Recibe la documentación y procede a efectuar el pago vía electrónica. Imprime comprobante de transferencia y adjunta documentos. Envía la documentación a la Coordinación de Egresos.
12	Coordinación de Egresos	Recibe la transferencia electrónica con la documentación completa del egreso. Captura datos en base digital en Excel. Envía correo electrónico al proveedor para validar el pago realizado. Turna la documentación completa al Coordinador de Contabilidad para su registro y control.
13	Coordinación de Contabilidad	Recibe documentación y archiva para su registro y control.
14	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Lineamientos y Políticas para el control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez 2018-2021
- 6.2 Acuerdo de creación 13-16/638 en el décimo sexto punto del orden del día, de la septuagésima primera sesión ordinaria de fecha 30 de agosto de 2016.
- 6.3 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún".
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 MO-SIR-SI-01 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRESOL Cancún).

27 SEP. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
48 DE 102

7.0 REGISTROS

7.1 Hoja de envío.

7.2 Copias de la documentación de afectación presupuestal.

7.3 Reporte de pasivos.

7.4 Cheque.

7.5 Póliza de cheque.

7.6 Hoja de transferencia emitida por la institución bancaria.

7.7 Oficio de envío de pólizas a contabilidad.

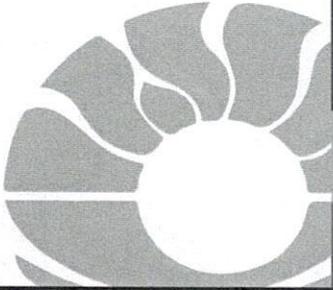
7.8 **DF-SIR-SI-DA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Órdenes de Compra y de Servicio y de Solicitudes de Pago.

7.9 Carpeta de oficios enviados.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

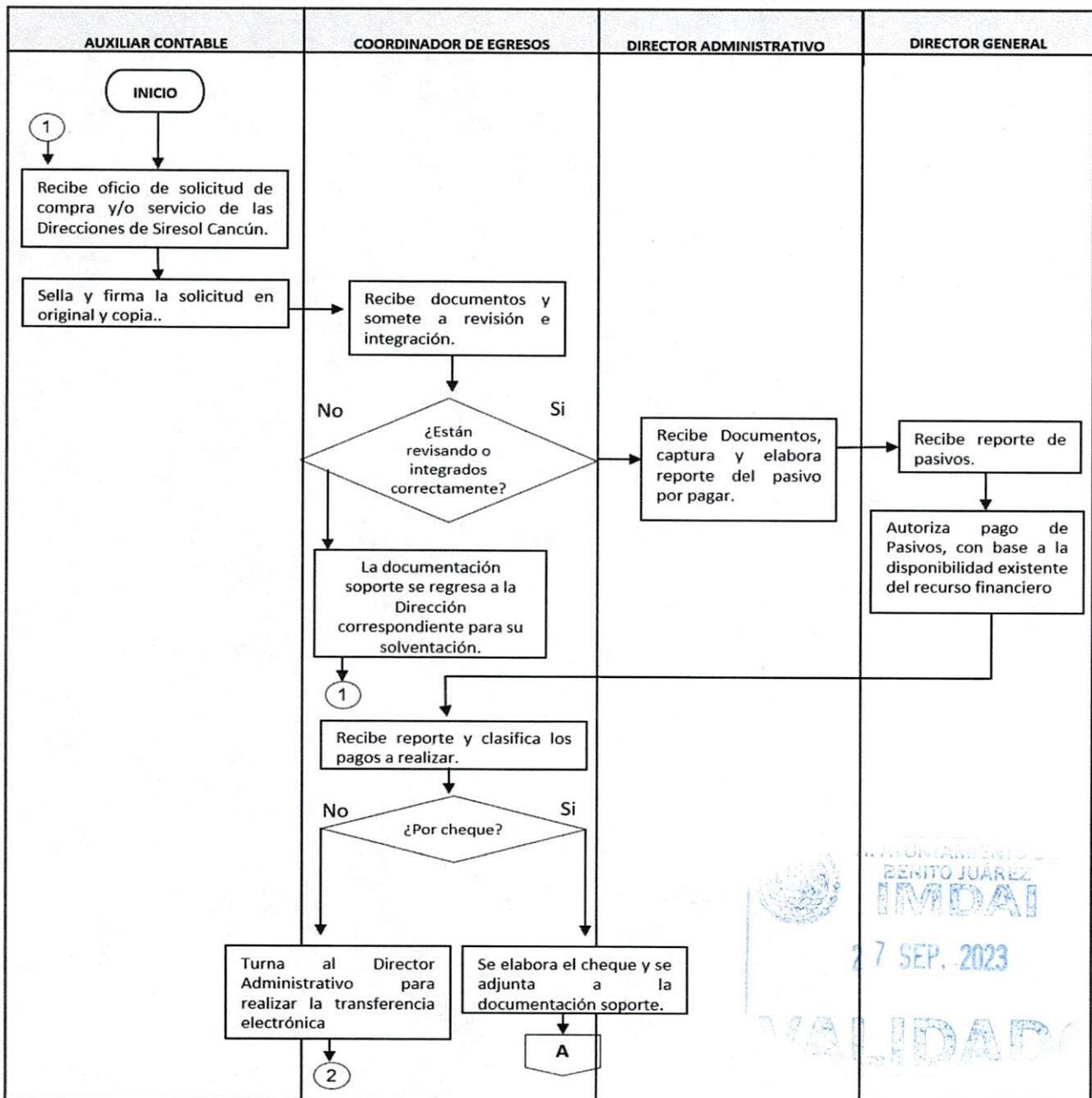
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	Actualización	27-SEPT-2023

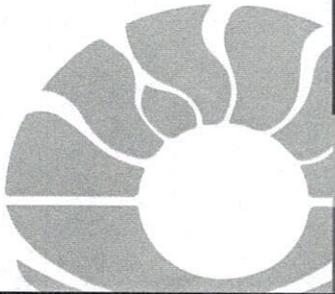




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, DE SERVICIO Y SOLICITUDES DE PAGO.**

CÓDIGO: DF-SIR-SI-DA-01	EMISIÓN: 26-SEPT-2023	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
50 DE 102

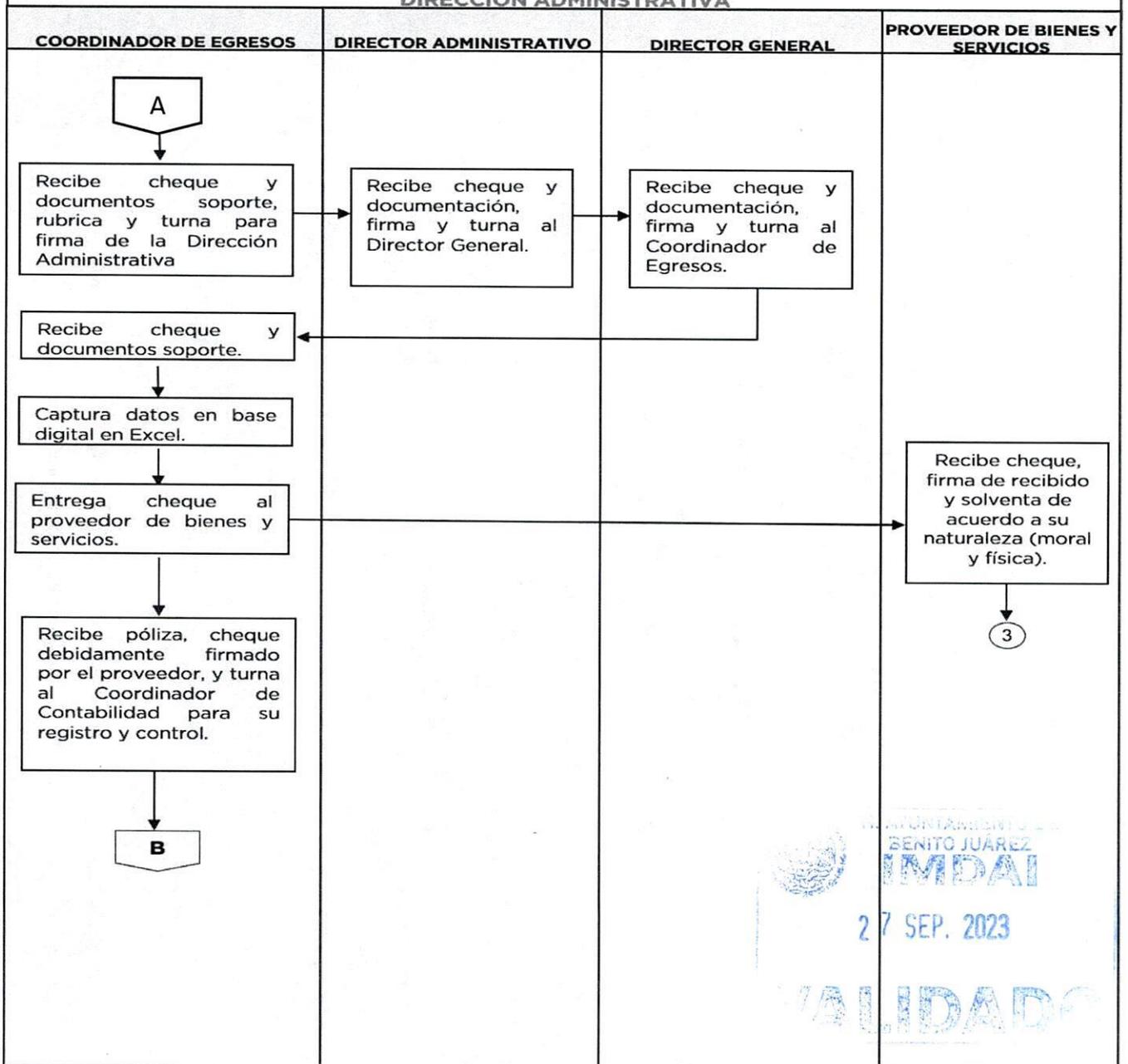
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, DE SERVICIO Y SOLICITUDES DE PAGO.

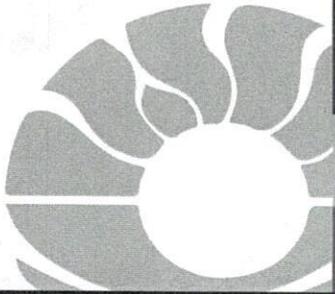
CÓDIGO: DF-SIR-SI-DA-02

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





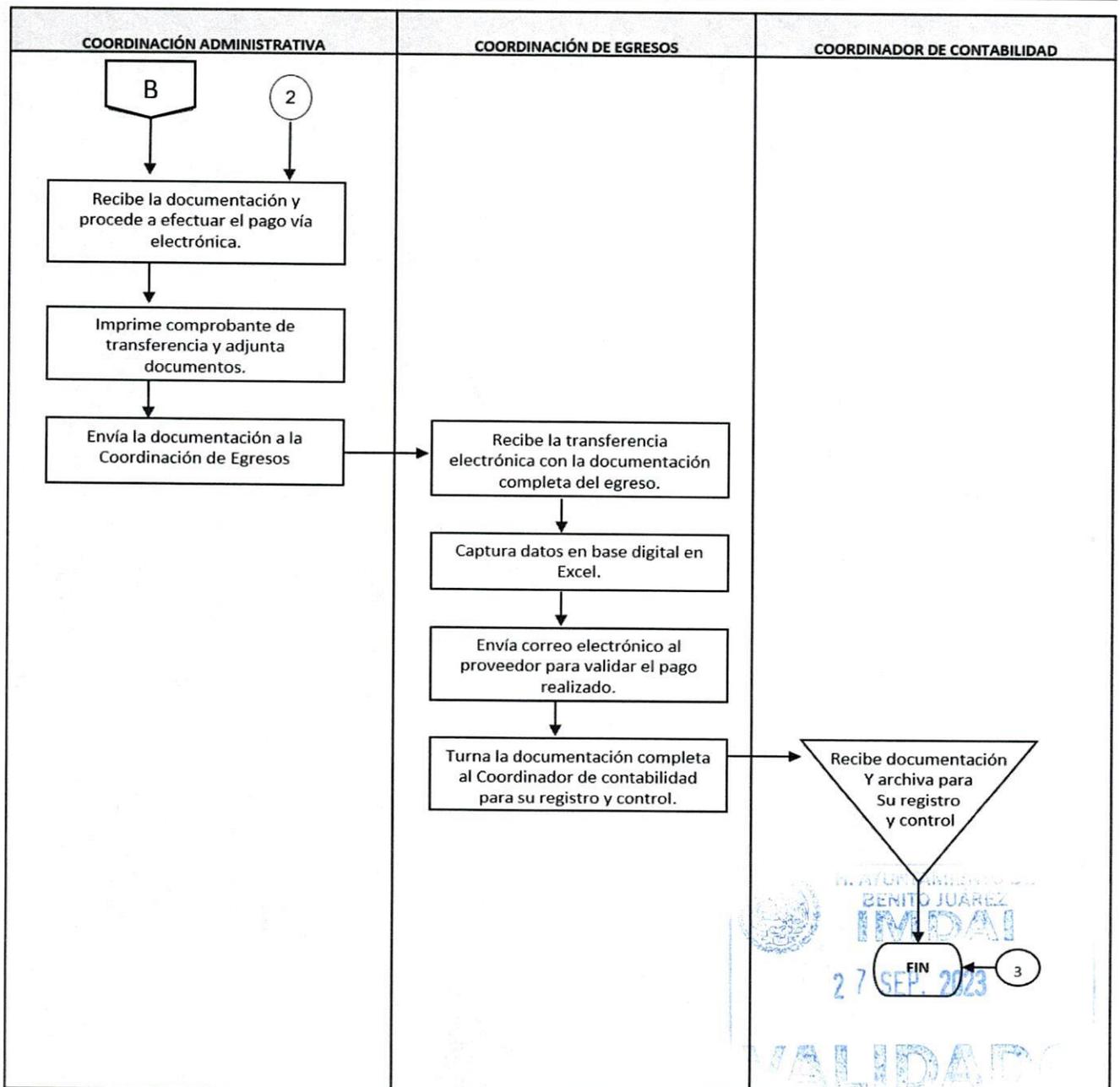
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, DE SERVICIO Y SOLICITUDES DE PAGO**

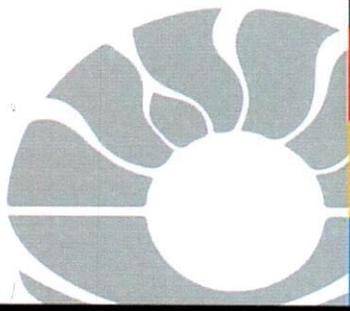
CÓDIGO: DF-SIR-SI-DA-01

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN: 01

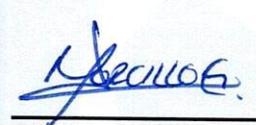
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

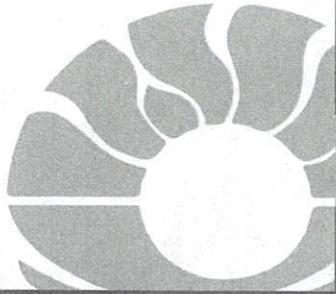




PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL.		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-DA-02	EMISIÓN: 27-SEPT-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Francisco De Jesús Morcillo García Coordinador General de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL.		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-DA-02	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos correspondientes para reclutar al personal y seleccionar a la persona que cuente con los conocimientos, habilidades, experiencia, aptitudes y valores necesarios para cada puesto, de acuerdo a las solicitudes de Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Organismo de Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún, para la contratación del personal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Solicita ante el Consejo Directivo la autorización para la contratación del personal.

3.2 Consejo Directivo

3.2.1 Autoriza la contratación y el presupuesto del personal.

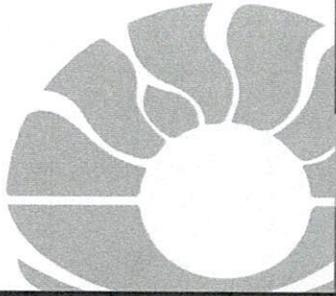
3.3 Asistente de Recursos Humanos.

3.3.1 Elabora los Oficios solicitados.

3.4 Dirección Administrativa.

3.4.1 Solicita la Publicación, recibe y da citas para las entrevistas a las personas seleccionadas.





3.5 Unidad Jurídica.

3.5.1 Elabora los contratos.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

4.1 SIRESOL

Solución Integral de Residuos Sólidos.

4.2 CONSEJO DIRECTIVO.

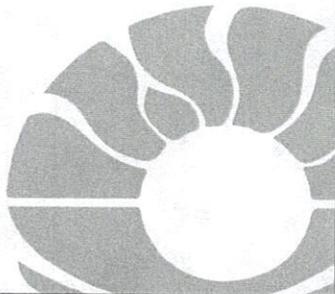
Es el órgano de Gobierno de máxima jerarquía institucional, de Solución Integral de Residuos Sólidos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de SIRESOL	Si es nueva vacante se hace solicitud de autorización al Consejo Directivo para la contratación del personal De lo contrario pasa directo al paso 3.
2	Consejo Directivo	Aprueba la contratación y la solicitud del presupuesto para la contratación del personal.
3	Dirección General de SIRESOL	Solicita la elaboración de oficio de contratación a asistente de Recursos Humanos.
4	Asistente de Recursos Humanos	Elabora y entrega el oficio para revisión y firma del Director General.
5	Dirección General	Autoriza, firma y solicita el envío del oficio a la Dirección Administrativa.
6	Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Sella con fecha recibido el oficio• Solicita la elaboración de la publicación de la vacante• Elabora el diseño y publica la vacante• Agenda cita para entrevista• Entrevista y selecciona al nuevo personal• Solicita la documentación para el expediente

27 SEP. 2023

VALIDAD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">Envía oficio a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato del nuevo personal.
7	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora el contrato y turna para recabar firmas Resguarda el archivo en carpeta de contratos Envía dos originales de contrato a la Dirección Administrativa
8	Dirección Administrativa	Recibe los contratos Realiza el alta del trabajador ante las instancias correspondientes Entrega un original del contrato al servidor publico Archiva un original en el expediente del personal contratado
12		Fin de Procedimiento

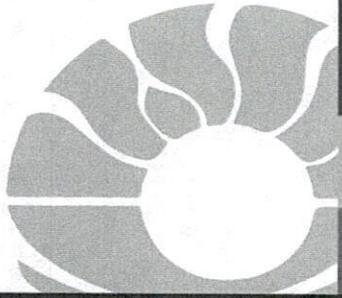
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de creación 13-16/638 en el décimo sexto punto del orden del día, de la septuagésima primera sesión ordinaria de fecha 30 de agosto de 2016.
- 6.2 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SIR-SI-001 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIREVOL Cancún).

7.0 REGISTROS

- 7.1 Control de oficios de la Dirección General.
- 7.2 Carpeta de oficios enviados.
- 7.3 Reclamación de firmas para la solicitud.
- 7.4 Diagrama de flujo para la contratación del personal.
- 7.5 Expediente del trabajador.
- 7.6 Hoja de transferencia emitida por la institución bancaria.
- 7.7 DF-SIR-SI-DA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación y alta del personal.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

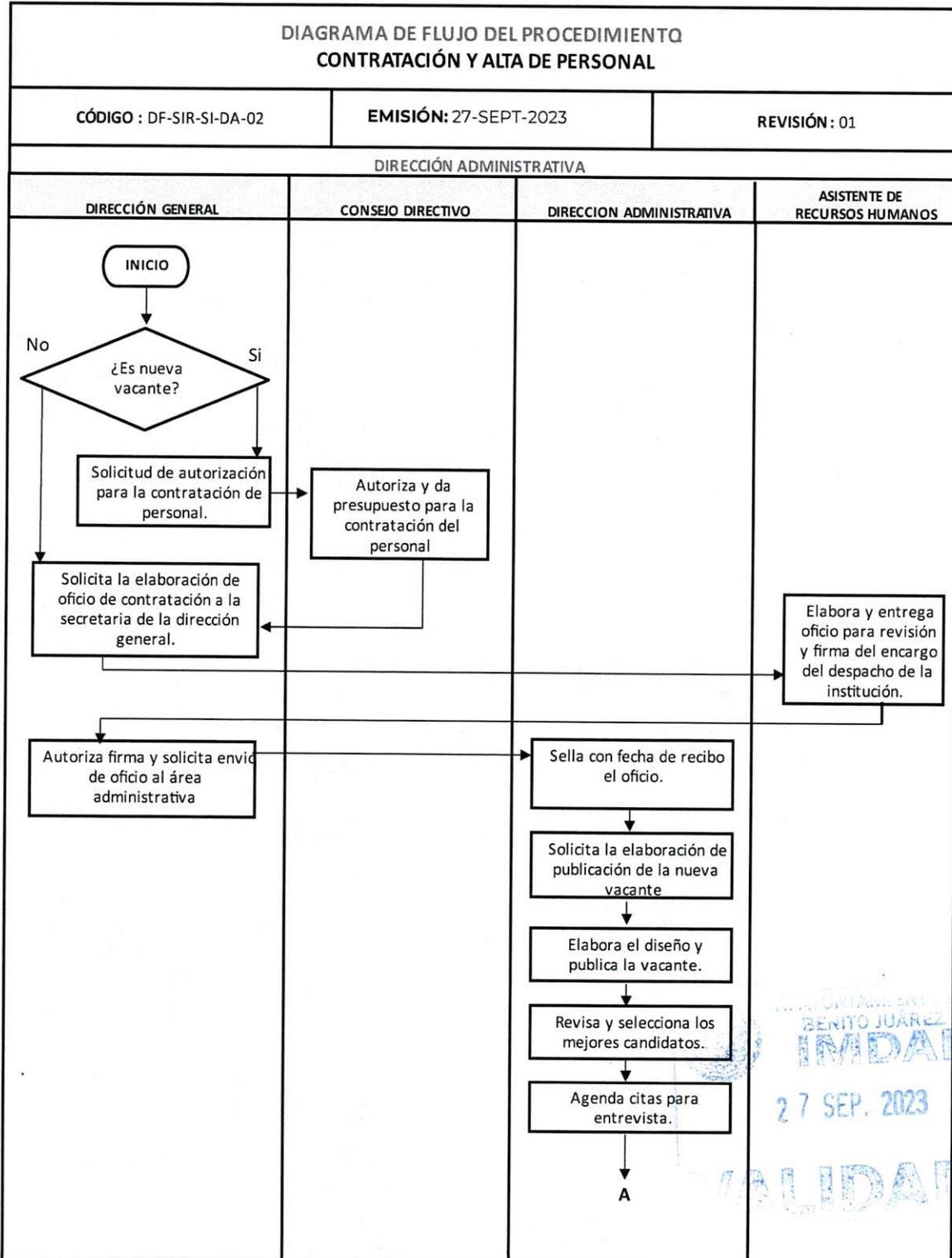
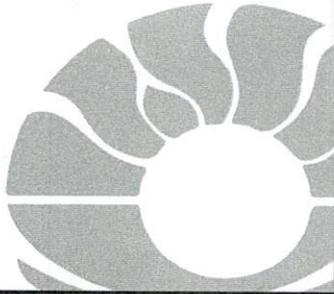
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

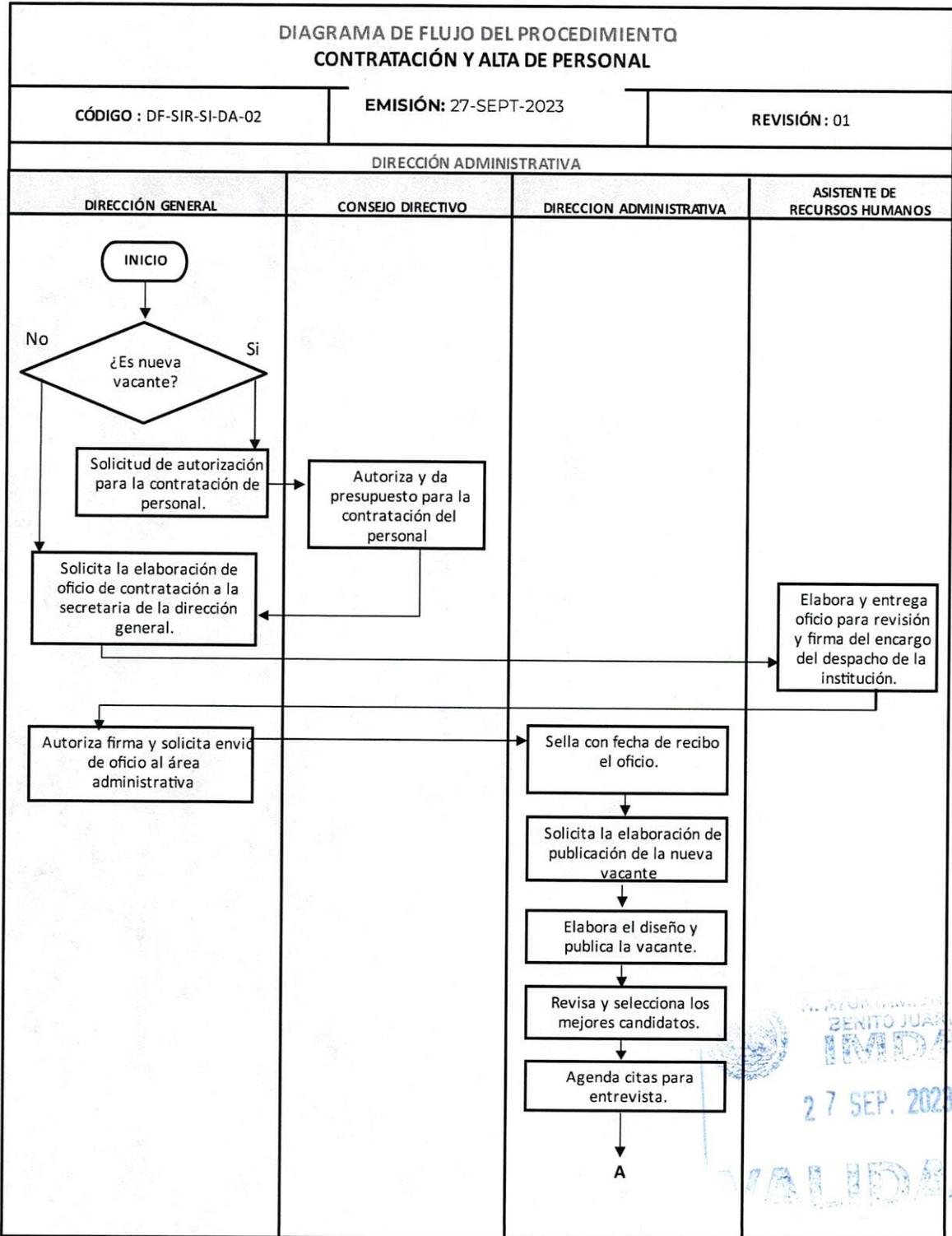
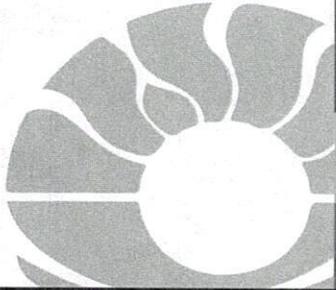
MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
56 DE 102

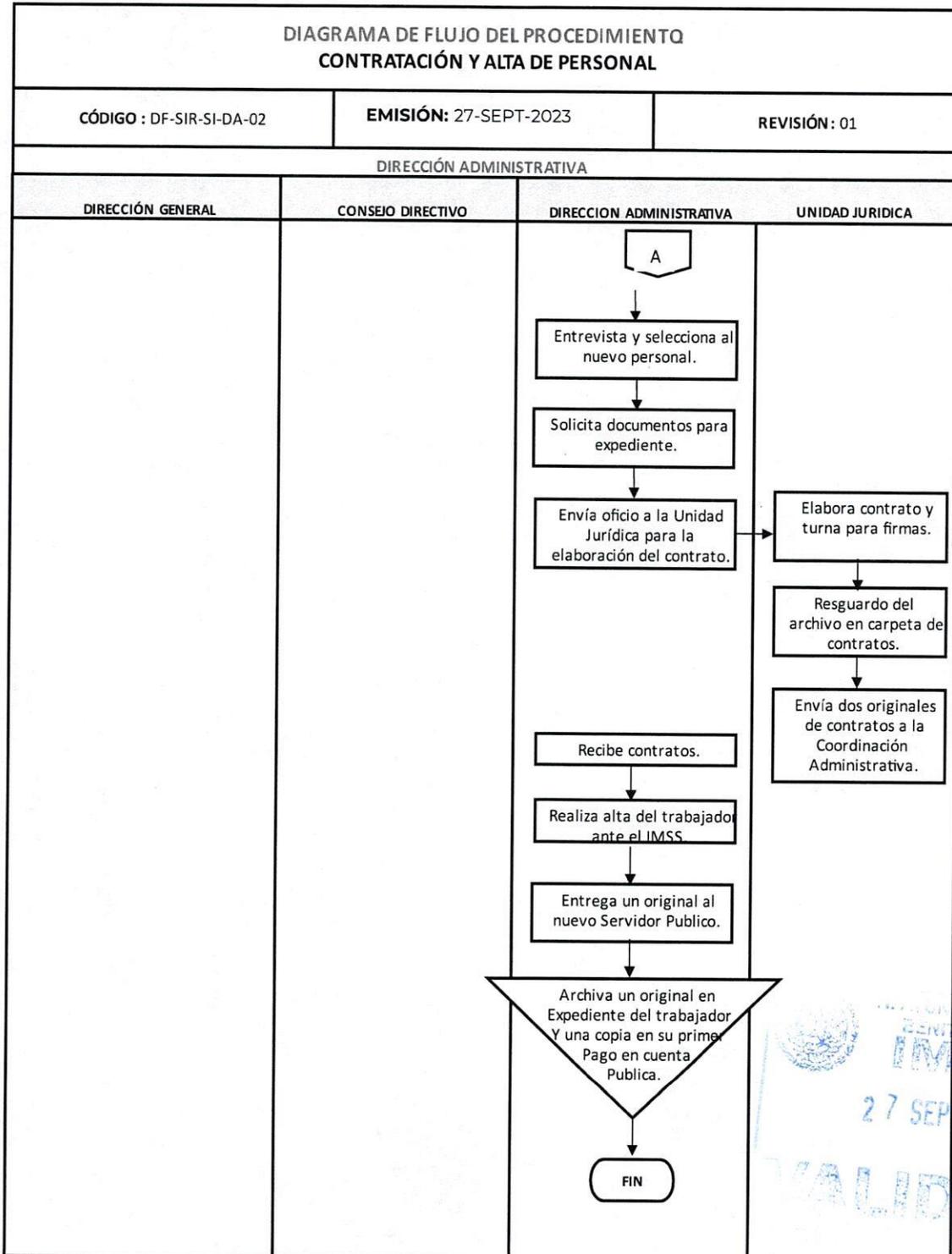
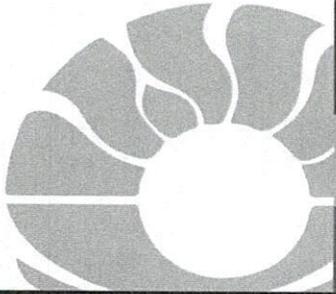
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

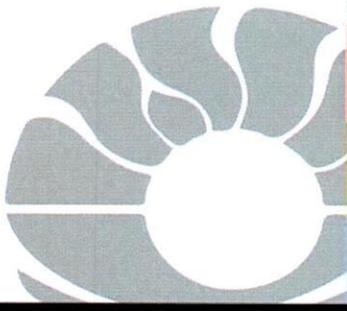
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023





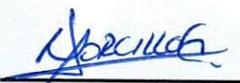
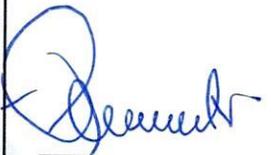


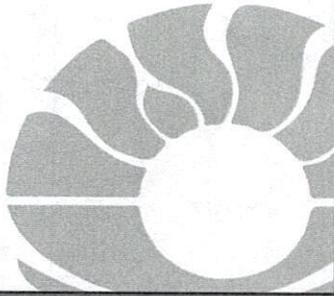




PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-DA-03	EMISIÓN: 27-SEPT-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Francisco De Jesús Morcillo García Coordinador General de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SIR-SI-DA-03	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Realizar los movimientos de baja del personal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Organismo de Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún, como parte de las funciones administrativas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección Administrativa

3.1.1 Inicia el proceso de planeación con la definición junto con las áreas operativas de los programas anuales a realizar, la elaboración de la MIR, PBR, y entrega de avances de Gestión Financiera trimestral.

3.2 Dirección General

3.2.1 Propone al consejo los programas, presupuesto de egresos anual, así como la aprobación de los avances de Gestión Financiera de forma trimestral.

3.3 Consejo Directivo

3.3.1 Aprueba los programas, Presupuesto de Egresos Anual, así como la aprobación de los avances de Gestión Financiera de forma trimestral.

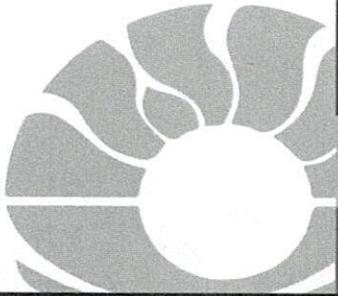
3.4 Coordinación de Contabilidad

3.4.1 Elabora la baja en el sistema, así como el trámite y monto de pago de finiquito.

3.5 Unidad Jurídica

3.5.1 Elabora el Acta Administrativa.





4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

4.1 MIR

Matriz de Indicadores para Resultados.

4.2 PBR

Presupuesto Basado en Resultados.

4.3 ASEQROO

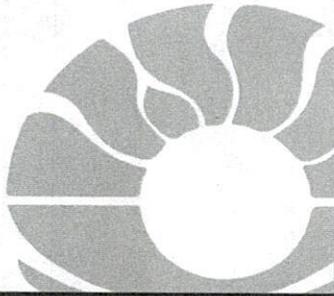
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Administrativa	Recibe la Notificación de baja en original, revisa la causa de la baja laboral y archiva de manera cronológica temporal. En caso de que no cause baja por acta administrativa: Recibe la renuncia en original presentada por el trabajador. Solicita de manera verbal al trabajador la Constancia de no adeudo en original, Constancia de liberación de resguardo en original y la identificación del personal en original. Elabora el movimiento de baja de personal en tres tantos. Turna al Coordinador de Contabilidad.
2	Coordinación de Contabilidad	Elabora la baja en el sistema, así como el trámite y monto de pago del finiquito que corresponde al trabajador.
3	Coordinación Administrativa	Entrega al trabajador el movimiento de baja del personal en dos tantos y el cheque o transferencia de pago por sus servicios prestados proporcionales al tiempo que laboró en el instituto en original. Archiva el movimiento de baja de personal de manera cronológica permanente en el expediente de personal.

27 SEP. 2023

VALIDAD



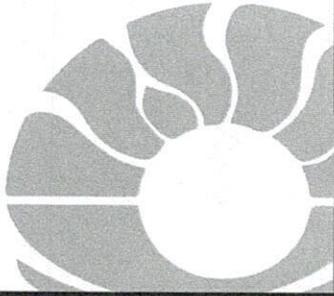
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Unidad Jurídica	En caso de que cause baja por acta administrativa: Elabora el Acta administrativa en original con la rescisión administrativa que decreta la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para Siresol, así como el convenio de terminación laboral.
5	Dirección Administrativa	Elabora el oficio de baja en original y copia, así como el movimiento de baja de personal en original y dos copias. Entrega al trabajador el oficio de baja en original y copia, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera alfabética en el expediente personal. Solicita al trabajador la constancia de no adeudo en original y la liberación del resguardo en original. Entrega a contabilidad copia para realizar la baja y cálculo del pago. Recibe de la Unidad Jurídica el Convenio de terminación laboral en tres tantos. Recibe de contabilidad el cálculo de pago que le corresponde al trabajador por los días laborados de manera proporcional. Recibe el trabajador la constancia de no adeudo en original y la liberación del resguardo en original, así como transferencia o cheque. Archiva en el expediente de personal.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de creación 13-16/638 en el décimo sexto punto del orden del día, de la septuagésima primera sesión ordinaria de fecha 30 de agosto de 2016.
- 6.2 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"
- 6.3 Lineamientos y Políticas para el control del gasto.
- 6.4 MO-SIR-SI-001 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRE SOL Cancún).

7.0 REGISTROS





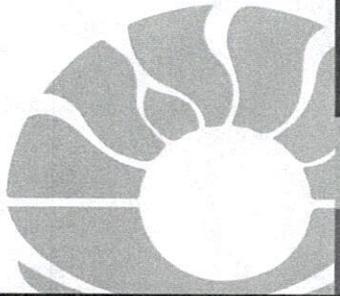
7.1 Expediente del Personal.

7.2 DF-SIR-SI-DA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Baja de Personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023





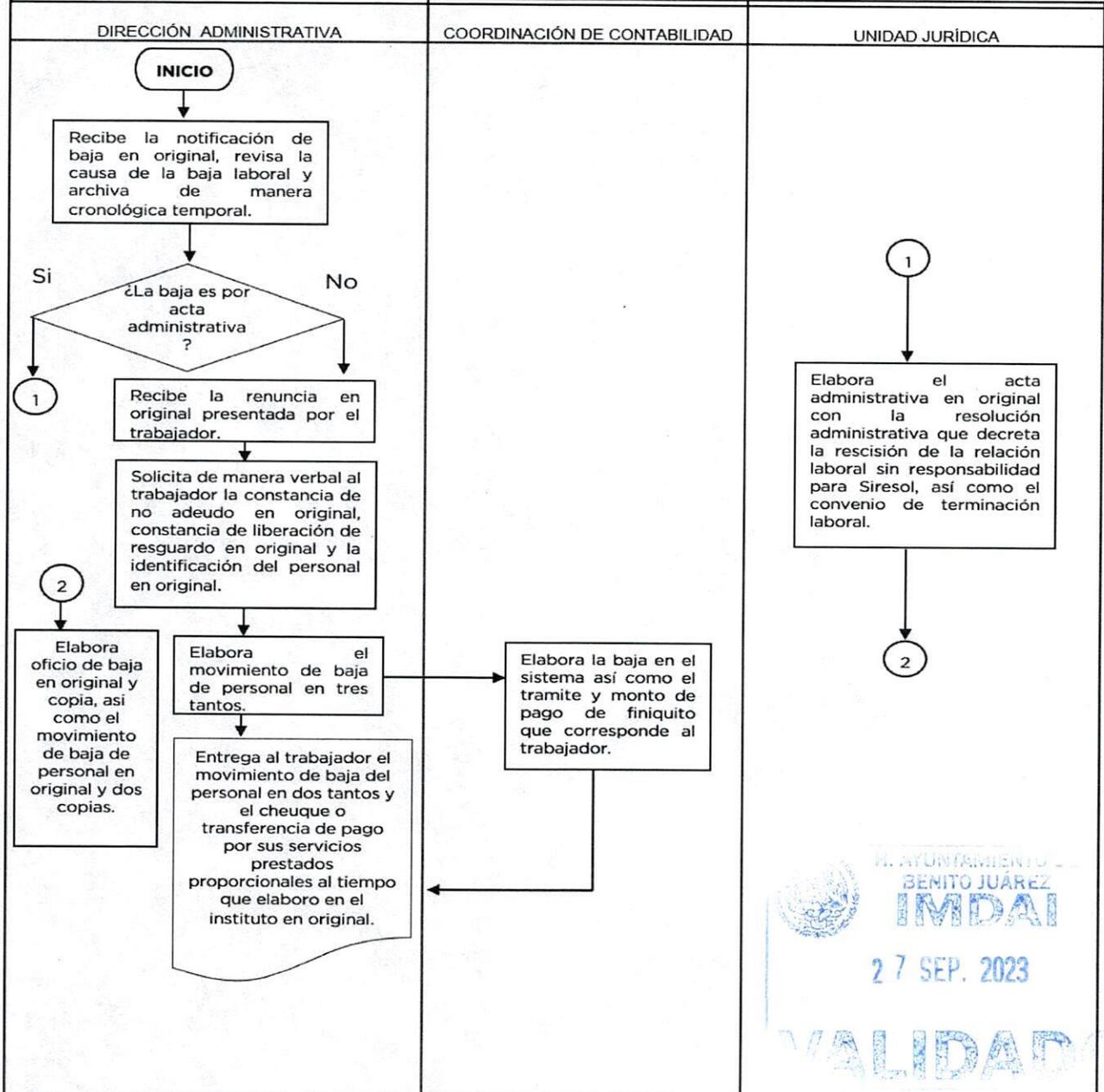
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA BAJA DE PERSONAL**

CÓDIGO: DF-SIR-SI-DA-03

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

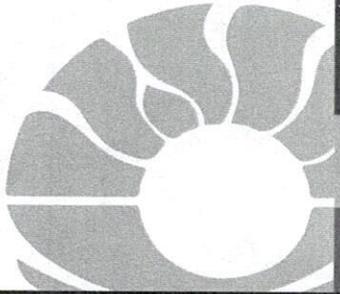
REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



27 SEP. 2023

VALIDAD



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA BAJA DE PERSONAL**

CÓDIGO: DF-SIR-SI-DA-03

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

UNIDAD JURÍDICA

Entrega al trabajador el oficio de baja en original y copia, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera alfabética en expediente de personal.

Solicita al trabajador la constancia de no adeudo en original y la liberación del resguardo en original

Entrega a contabilidad copia para realizar la baja y el cálculo del pago.

Recibe de la unidad jurídica el convenio de terminación laboral en tres tantos.

Recibe de contabilidad el cálculo de pago que le corresponde al trabajador por los días laborados de manera proporcional

Recibe el trabajador la constancia de no adeudo en original y la liberación del resguardo en original así como la transferencia o cheque.

Archiva el movimiento de baja de personal de manera cronológica permanentemente en el expediente de personal

3

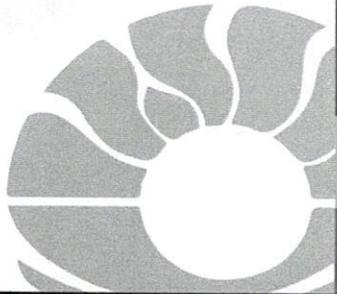
Archiva en el expediente de personal

3

FIN

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023

VALIDADO



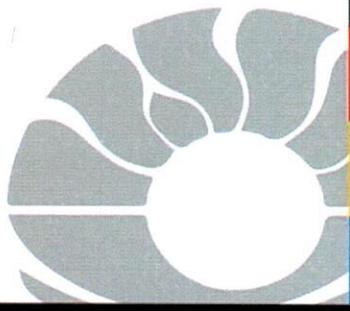
4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Dirección de Generación			
P-SV-SIR-SI-DG-01	01	Capacitación en temas de responsabilidades y valores ciudadanos en el marco de la estrategia de responsabilidad compartida en el manejo integral de residuos sólidos	27-SEPT-2023
Dirección de Recolección			
P-SV-SIR-SI-DR-01	01	Atención a quejas y comentarios sobre el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.	27-SEPT-2023
P-SV-SIR-SI-DR-01	01	Recolección, transporte, tratamiento y destino de basura o residuos sólidos.	27-SEPT-2023
Dirección de Aprovechamiento			
P-SV-SIR-SI-AP-01	01	Autodeterminación de los sujetos obligados, para el pago de derechos de recolección, transporte, tratamiento y destino final de residuos sólidos urbanos.	27-SEPT-2023
P-TR-SIR-SI-AP-02	01	Registro de los Planes de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.	27-SEPT-2023
Dirección de Disposición Final			
P-TR-SIR-SI-DF-01	01	Recepción de desechos sólidos directamente en el relleno sanitario para su tratamiento y disposición final.	27-SEPT-2023

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2023

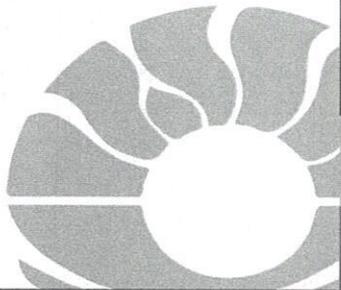
VALIDAD



CAPACITACIÓN EN TEMAS DE RESPONSABILIDADES Y VALORES CIUDADANOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA EN EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		DIRECCIÓN DE GENERACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SR-SIR-SI-DG-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Ramón Higinio Armengol Romero Director de Generación de SIRE SOL Cancún	 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CAPACITACIÓN EN TEMAS DE RESPONSABILIDADES Y VALORES CIUDADANOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA EN EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		DIRECCIÓN DE GENERACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SIR-SI-DG-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Capacitar al sector público, institucional, escolar y privado en materia de manejo integral de residuos sólidos urbanos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la ciudadanía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los sectores Empresarial, Educativo y Ciudadano, tanto público como privado.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Generación

3.1.1 Supervisa la implementación de los programas de cada coordinación y su realización en tiempo y forma dando atención debida a la ciudadanía y contribuyentes, y verifica la disponibilidad del personal que impartirá la capacitación.

3.1.2 Designar al personal para la capacitación

3.2 Asistente

3.2.1 Recepcionar la solicitud de capacitación

3.2.2 Turnar la solicitud al Director General de SIRE SOL.

3.3 Coordinación de Vinculación

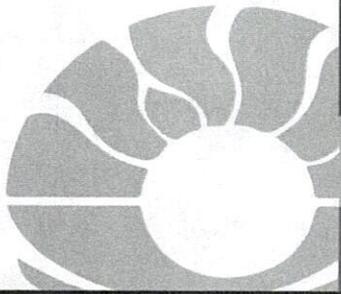
3.3.1 Registrar en la agenda la fecha, lugar y hora de la capacitación

3.3.2 Mantener informado al interesado

3.3.3 Dar seguimiento hasta que se imparte la capacitación



VALIDAD



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

4.1 Residuos Sólidos Urbanos

Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la Ley como residuos de otra índole.

4.2 Residuos valorizables

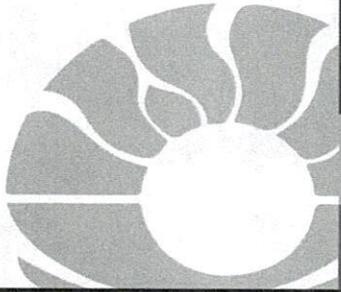
Todo aquel residuo de materiales de consumo que se producen en casa habitación o establecimiento público o privado, que tienen las características de poder aprovecharse en parte o en su totalidad, o bien que pueden ser reutilizados de alguna manera, extendiendo su tiempo de uso directo o indirecto.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el servicio a la Dirección de Generación del Organismo a través de los diferentes medios de comunicación.
2	Asistente	Recibe la solicitud.
3	Dirección de Generación	Identifica el tipo de capacitación y verifica la disponibilidad, agenda, fecha y hora. Conforme a la disponibilidad, se contacta al interesado y se propone nueva fecha o turna a la Coordinación de Vinculación.
4	Coordinación de Vinculación	Designa al personal que llevará a cabo la capacitación.
5	Usuario	Recibe autorización de capacitación de manera verbal al interesado. Establece el lugar para la capacitación e informa al Coordinador de Vinculación.

27 SEP. 2023

VALIDAD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Coordinación de Vinculación	Programa en Agenda de Capacitación e imparte capacitación y entrega constancia.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de creación 13-16/638 en el décimo sexto punto del orden del día, de la septuagésima primera sesión ordinaria de fecha 30 de agosto de 2016.
- 6.2 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 **MO-SIR-SI-001** Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIREVOL Cancún).

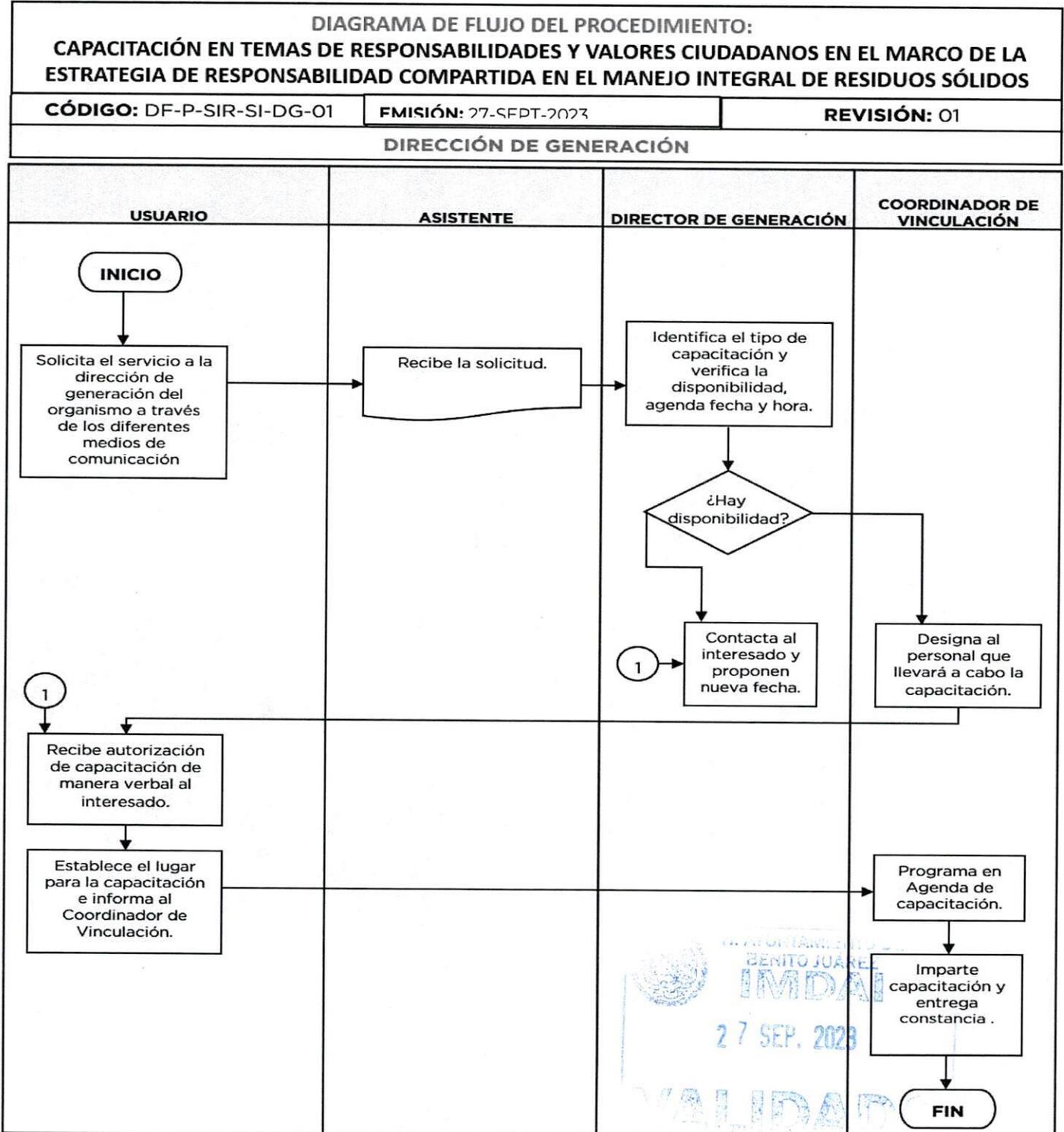
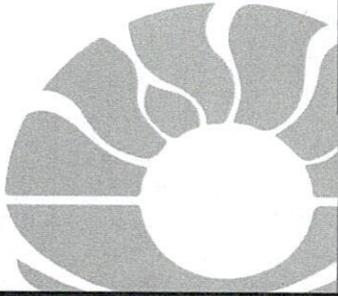
7.0 REGISTROS

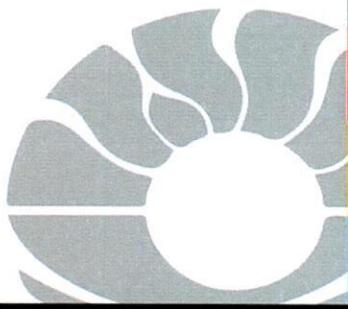
- 7.1 Oficio de solicitud.
- 7.2 Agenda de Capacitación.
- 7.3 **DF-SV-SIR-SI-DG-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de solicitud de capacitación en materia de residuos sólidos, separación y aprovechamiento de residuos valorizables

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023







**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y
COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO DE
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
URBANOS.**

**DIRECCIÓN DE
RECOLECCIÓN**

REVISIÓN: 01

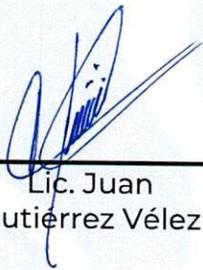
CÓDIGO: P-SV-SIR-SI-DR-01

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023

VALIDADO

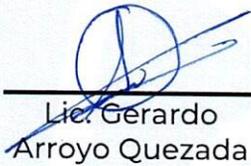
ELABORÓ



Lic. Juan
Gutiérrez Vélez

Director de
Recolección de
SIREVOL
Cancún

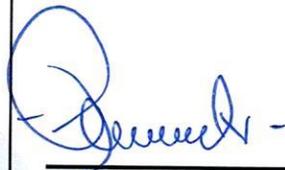
REVISÓ



Lic. Gerardo
Arroyo Quezada

Director
Administrativo
de SIREVOL
Cancún

AUTORIZÓ



Lic. Franntz
Johann Ancira
Martínez

Director General
de SIREVOL
Cancún

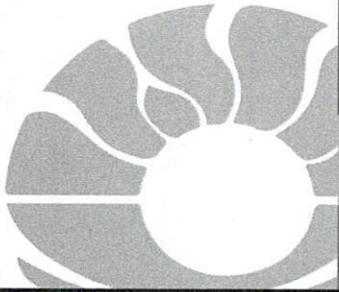
VALIDÓ



Ana Saraí Pérez
Sánchez



Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS		DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SIR-SI-DR-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Darle la debida atención a la ciudadanía en cuanto a los reportes o necesidades que se generen en la recolección de residuos sólidos urbanos del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los ciudadanos en general (particulares) así como a los negocios (centros comerciales, hospitales, escuelas, hoteles, marinas, restaurantes, etc.) del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Auxiliar administrativo del Call Center

3.1.1 El encargado del Call Center es el responsable de atender todas las quejas de la ciudadanía y así como los establecimientos en general, solicitándole los datos del ciudadano para poder brindar el servicio que solicitan.

3.1.2 Captura los datos del usuario y el motivo de la llamada en la base de datos Excel y le asigna un folio.

3.1.3 Subir todas las quejas al chat de la Dirección de Recolección para que los supervisores le den atención personalizada.

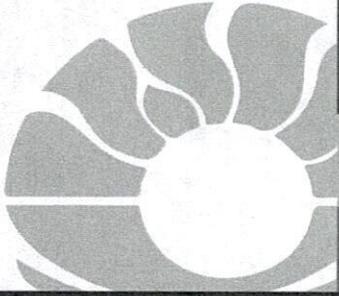
3.2 Supervisor de ruta. (Supervisor de Ruteo Convencional)

3.2.1 El supervisor de ruta atiende a la ciudadanía de manera personal para dar asistencia a su queja.

3.2.2 Sube las evidencias de los residuos al chat de WhatsApp.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
27 SEP. 2023

VALIDAD



3.2.3 Se comunica con la empresa recolectora responsable del área para pedir asistencia y proceder a la recolección.

3.2.4 Es responsable de realizar llamada al usuario para conocer la calidad del servicio que le fue proporcionado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Usuario

Toda persona física y jurídica, que resulta afectada o beneficiada de los servicios de la gestión integral de residuos sólidos municipales.

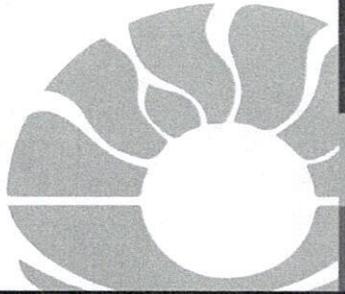
4.2 Residuos Sólidos Urbanos

Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que proviene de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la ley como residuos de otra índole.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza llamada a Call Center de SIREVOL para manifestar queja.
2	Auxiliar administrativo del Call Center	Atiende llamada y solicita datos y motivo de la llamada.
3	Ciudadano	Proporciona información y motivo de la queja.
4	Auxiliar administrativo del Call Center	Captura los datos del usuario y el motivo de la llamada en la base de datos Excel y se le asigna un folio. Sube la queja al chat de la Dirección de Recolección para el conocimiento.
5	Supervisor de Ruta.	Atiende de manera personal la queja dentro de las 2 horas posteriores a la notificación.

BENITO JUÁREZ
27 SEP. 2023
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Sube las evidencias al chat de WhatsApp, pide asistencia de la empresa recolectora responsable del área.
6	Proveedor del servicio de recolección	Realiza la recolección de residuos omitida y atiende el reporte correspondiente.
7	Supervisor de Ruta	Realiza llamada al usuario para conocer la calidad del servicio que le fue proporcionado por medio del formato "Reporte ciudadano Call Center".
8	Fin de Procedimiento	

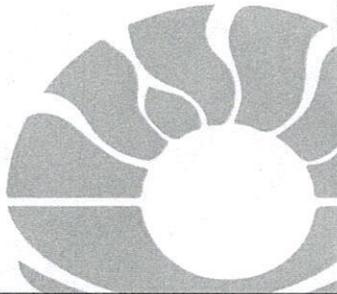
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de creación 3-16/638 en el décimo sexto punto del orden del día, de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria, de fecha 30 de agosto de 2016.
- 6.2 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SIR-SI-001 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos (S Cancún).

7.0 REGISTROS

- 7.1 Base de datos de quejas en formato Excel.
- 7.2 Evidencias del chat de la aplicación WhatsApp.
- 7.3 Reporte de actividades diarias.
- 7.4 Aplicación WhatsApp.
- 7.5 Base de datos en formato Excel.
- 7.6 Reporte Diario.
- 7.7 **DF-SV-SIR-SI-DR-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de atención a quejas y comentarios sobre el servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

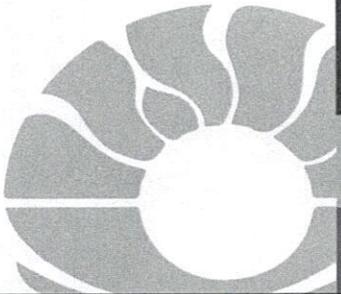
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
77 DE 102

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023
VALIDADO



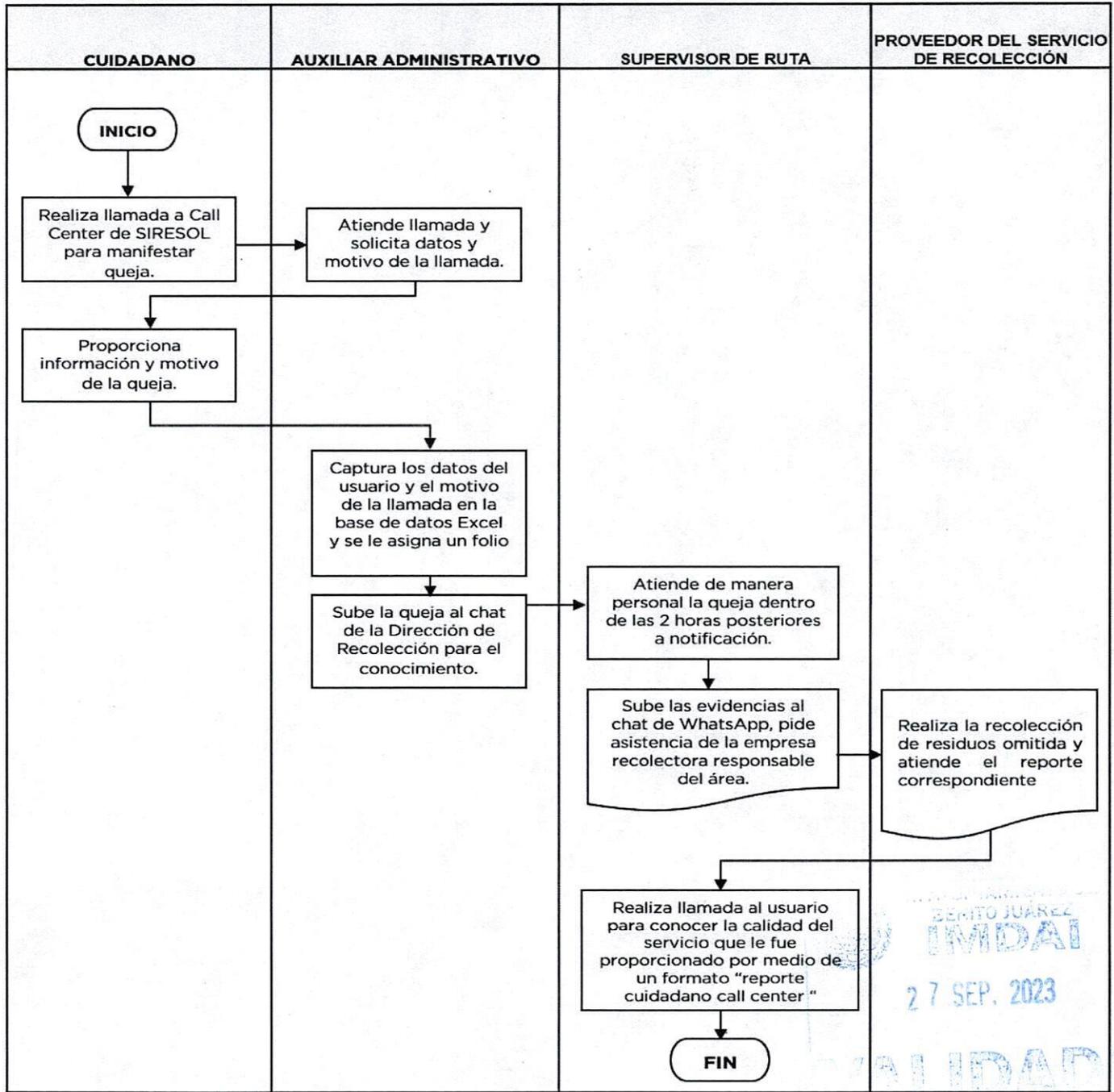
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y COMENTARIOS SOBRE EL
SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**

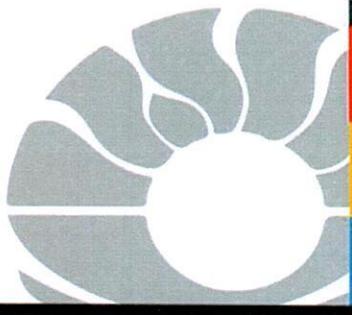
CÓDIGO: DF-SV-SIR-SI-DR-01

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN: 01

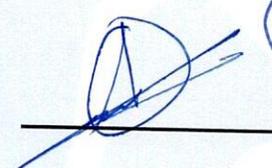
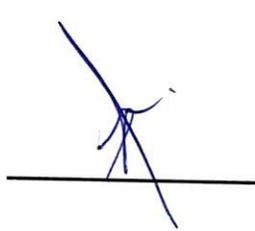
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

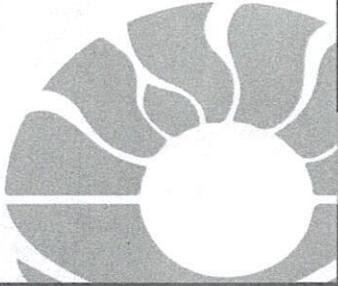




PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DESTINO DE BASURA O RESIDUOS SÓLIDOS		DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SIR-SI-DR-02	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023
VALIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Juan Gutiérrez Vélez Director de Recolección de SIRE SOL Cancún	 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DESTINO DE BASURA O RESIDUOS SÓLIDOS		DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SIR-SI-DR-02	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Brindar la recolección, transporte, tratamiento y destino de basura o residuos sólidos a toda la ciudadanía en casas habitación, así como establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los ciudadanos en general (particulares) así como a los negocios (centros comerciales, hospitales, escuelas, hoteles, marinas, restaurantes, etc.) del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Ruta

3.1.1 El encargado de verificar el servicio de recolección de basura

3.1.2 Es el responsable de darle seguimiento a las necesidades generales diariamente.

3.1.3 Es responsable de notificarle al director de Recolección, así como también a los supervisores de áreas que corresponda las necesidades.

4.0 DEFINICIONES

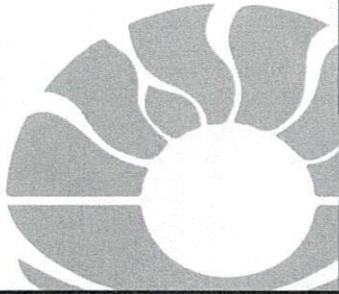
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Beneficiario

Toda persona física y jurídica, que resulta afectada o beneficiada de los servicios de la gestión integral de residuos sólidos municipales.



VALIDAD



4.2 Residuos Sólidos Urbanos

Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que proviene de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la ley como residuos de otra índole.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

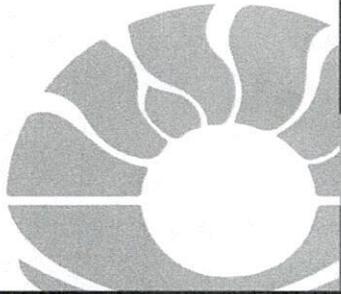
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiario	Dispone y entrega los residuos sólidos urbanos conforme a lo establecido en el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez.
2	Coordinador de Supervisores de Ruta	Atiende llamada del director. Hace un reporte de todos los pendientes de los turnos del día anterior. Posteriormente procede a su recorrido, verificando que los supervisores de recolección se encuentren cubriendo sus rutas correspondientes.
3	Director de recolección	Se reúne con el coordinador de supervisión de rutas y verifica que los supervisores de recolección estén cubriendo sus respectivas rutas.
2	Coordinador de Supervisores de Ruta	Verifica que la recolección se lleve en tiempo y forma en todas las rutas diarias.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de creación del Organismo Descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, Tercer Punto de acuerdo fracción II.
- 6.2 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SIR-SI-001 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos (SIREVOL Cancún).

27 SEP. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
82 DE 102

7.0 REGISTROS

7.1 Base de datos de rutas en formato Excel.

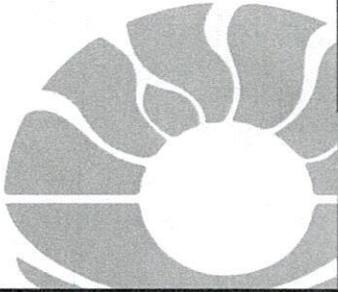
7.6 Reporte Diario de rutas de recolección verificadas

7.7 **DF-SV-SIR-SI-DR-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de recolección, transporte, tratamiento y destino de basura o residuos sólidos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	N/A	27-SEPT-2023





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
83 DE 102

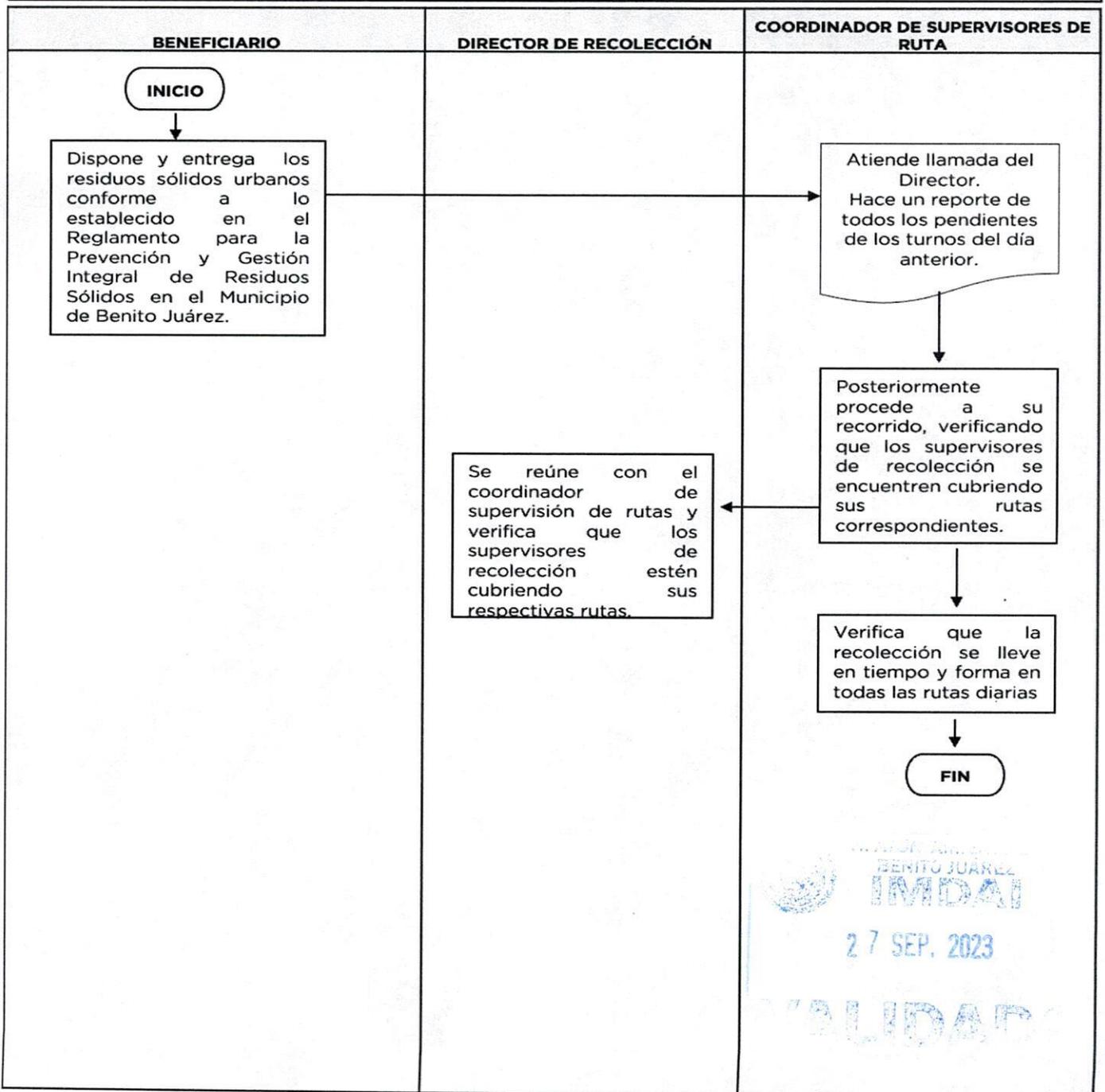
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DESTINO DE BASURA O
RESIDUOS SOLIDOS.**

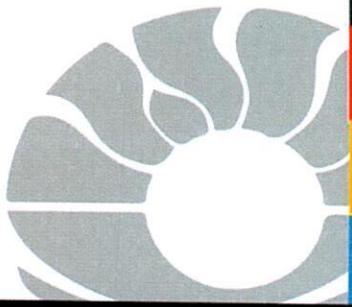
CÓDIGO: DF- SV-SIR-SI-DR-02

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

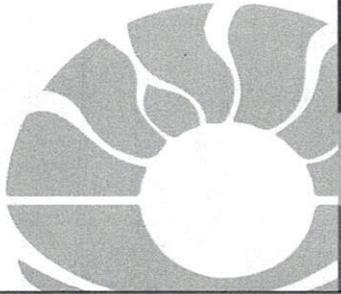




PROCEDIMIENTO DE AUTODETERMINACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, PARA EL PAGO DE DERECHOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.		DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SIR-SI-AP-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023



ELABORÓ  C. Andrés Misael Díaz Aguilar Director de Aprovechamiento de SIRE SOL Cancún	REVISÓ  Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	AUTORIZÓ  Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	VALIDÓ  Ana Sarañ Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	---	---	--



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
85 DE 102

4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE AUTODETERMINACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, PARA EL PAGO DE DERECHOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.		DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SIR-SI-AP-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Que el contribuyente declare de acuerdo a la generación de Residuos Sólidos Urbanos diaria que produce su negocio o empresa tanto orgánica como inorgánica.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todo aquel contribuyente que se encuentre dado de alta en el padrón municipal de contribuyentes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Coordinación de Autodeterminación.

3.1.1 Atiende a los contribuyentes que se acercan al módulo de SIRE SOL, ubicado en el Ayuntamiento para solicitar su estado de cuenta de basura.

3.1.2 Solicita al contribuyente la documentación necesaria e indica el procedimiento.

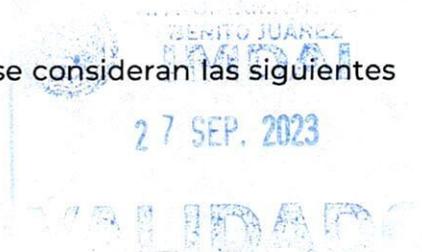
3.1.3 Expide el estado de cuenta conforme los meses indicados por el contribuyente.

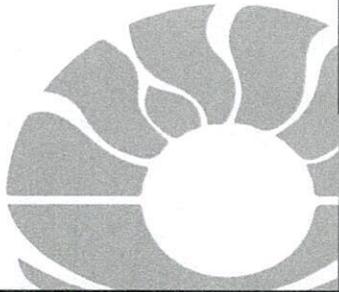
3.1.4 Firma los estados de cuenta, autorizando los Kg, declarados por el contribuyente

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Contribuyente:





Persona física o moral sujeta a obligaciones fiscales.

4.2 RSU

Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la ley como residuos de otra índole.

4.3 Determinación

Es el documento con el cual los inspectores notifican al contribuyente sus Kilogramos de Residuos Sólidos Urbanos generados en su establecimiento como resultado del pesaje previamente realizado

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta al módulo de SIREVOL encargado de las autodeterminaciones con la finalidad de solicitar su estado de cuenta.
2	Coordinación de Autodeterminación	<p>Pregunta al contribuyente si es primera vez que pagará basura.</p> <p>De ser así, solicita al contribuyente su INE, o CURP y el número de padrón de contribuyente (que fue registrado por el área de licencias de funcionamiento).</p> <p>Busca en el sistema información denominado padrón de contribuyentes, si se encuentra registrado, solicita al contribuyente se autodetermine indicando la generación de RSU o del total de kilos de basura generados en su establecimiento.</p> <p>Si no se encuentra registrado, indica al contribuyente que deberá verificar su estatus en la dirección de ingresos, en caso de que si esté registrado solicita al contribuyente se autodetermine.</p>

VALIDAR
27 SEP. 2023



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De ser contribuyente ya registrado, solicita su último pago de basura para obtener los datos generales del contribuyente y generar el nuevo estado de cuenta.
3	Contribuyente	Indica la cantidad de basura que genera en su establecimiento y los meses a pagar al coordinador de autodeterminación.
4	Coordinación de Autodeterminación	Captura en el sistema la cantidad indicada por el contribuyente. Genera el estado de cuenta de acuerdo a los meses indicados. Firma el estado de cuenta a modo de autorización.
5	Contribuyente	Recibe su estado de cuenta de acuerdo a los meses indicados y procede a realizar el pago en las cajas de la Tesorería.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 **MO-SIR-SI-001** Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos, SIRE SOL Cancún.

7.0 REGISTROS

7.1 Estados de cuenta.

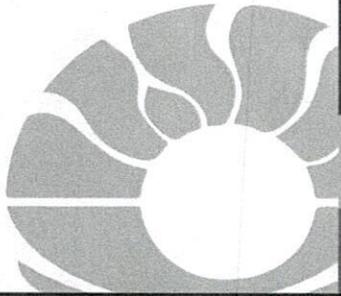
7.2 Orden de Inspección, determinación, requerimiento y orden de pago de diferencia.

7.3 Padrón de Contribuyentes de SIRE SOL Cancún.

7.4 **DF-SV-SIR-SI-AP-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación, aprobación y registro de Planes de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.



ALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

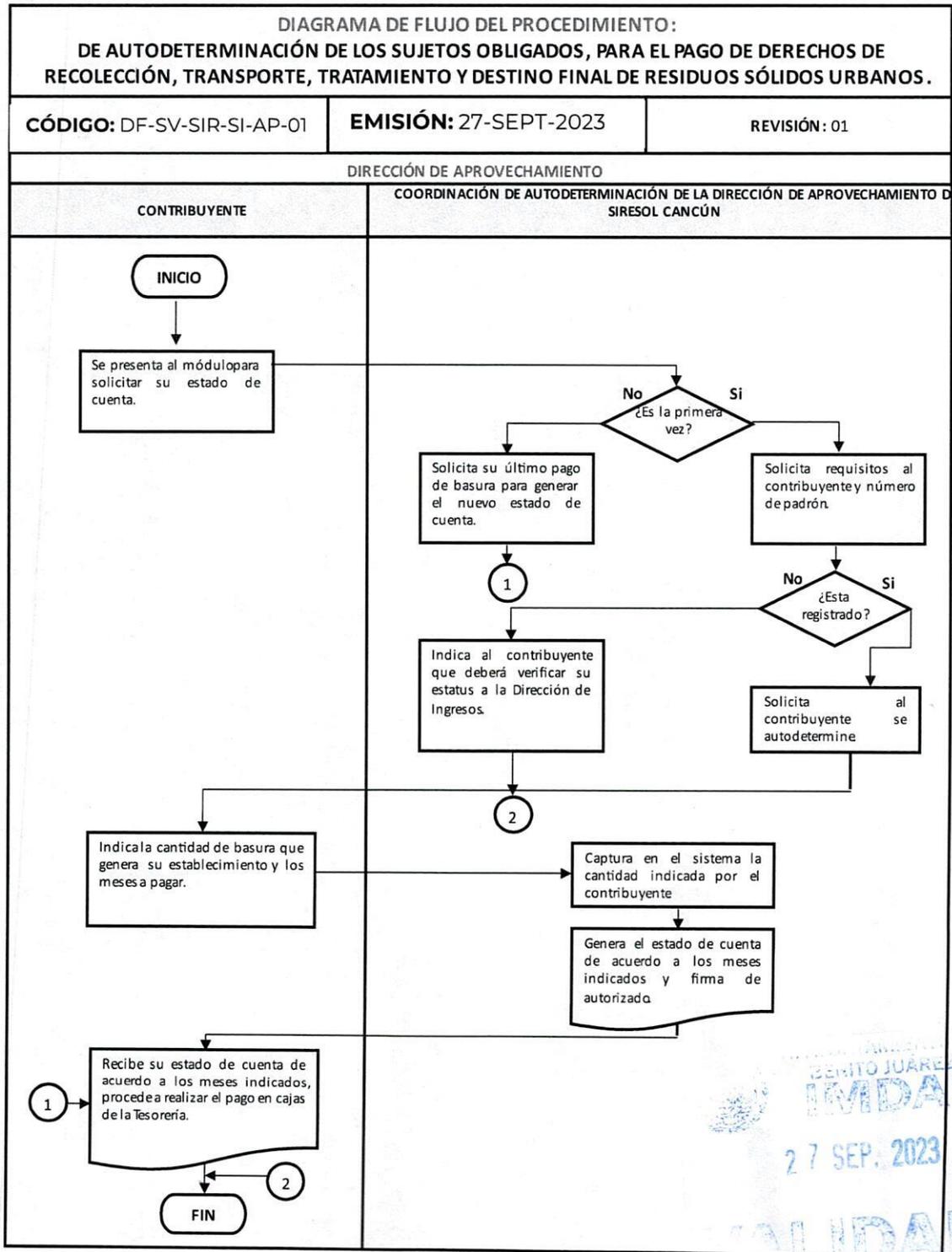
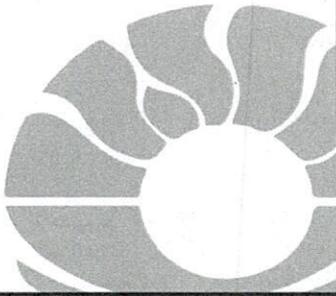
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
88 DE 102

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

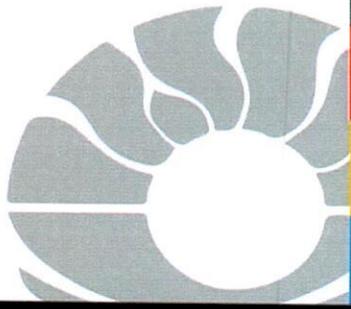
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023

BENITO JUÁREZ
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023
VALIDADO



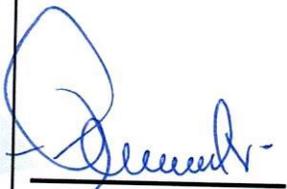
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023

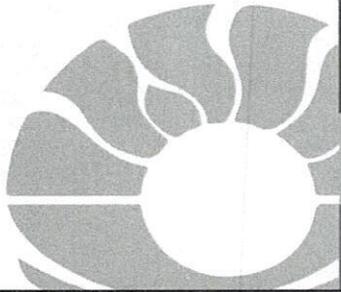
CALIDAD



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.		DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SIR-SI-AP-02	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP. 2023
VALIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Andrés Misael Díaz Aguilar Director de Aprovechamiento de SIRE SOL Cancún	 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Dirección Administrativa de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
91 DE 102

4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.		..DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SIR-SI-AP-02	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Regular y marcar estrategias para el correcto manejo de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) con la finalidad de que haya un buen aprovechamiento en el reciclaje de la basura inorgánica.

2.0 ALCANCE

Los Planes de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos están dirigidos a los contribuyentes que se conocen como grandes generadores; es decir aquellos que rebasan los 27.3 kg de basura al día.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Padrón de Contribuyentes

3.1.1 Brindar información de Planes de Trabajo al contribuyente.

3.1.2 Elaborar y entregar los pases de caja mayor a 28 kilos.

3.1.3 Recibir la copia del recibo oficial de pago y entregar el Plan de Manejo (PM) posteriormente.

3.1.4 Archivar el acuse de recepción del Plan de Manejo.

3.2 Encargado del módulo SIRE SOL

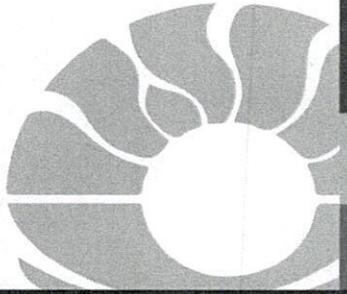
3.2.1 Atender de manera personal al contribuyente.

3.2.2 Elaborar el estado de cuenta del contribuyente.



27 SEP. 2023

VALIDAR



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Residuos Sólidos Urbanos (RSU)

Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este Reglamento como residuos de otra índole.

4.2 Plan de Manejo (PDM)

Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de Residuos Sólidos Urbanos y/o residuos de manejo especial y/o residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.

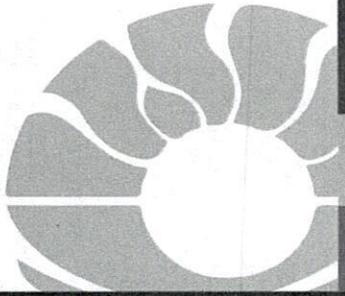
4.3 Contribuyente.

Persona física o moral sujeta a obligaciones fiscales

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta al módulo de SIRE SOL encargado de las Autodeterminaciones, para solicitar su estado de cuenta de Residuos Sólidos Urbanos.
2	Encargado del módulo SIRE SOL	Si al momento de extenderle su estado de cuenta al contribuyente pasa los 28 kg. por día o su equivalente a 10 Toneladas en peso bruto total de generación al año de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) entonces le informa que es necesario obtener un Plan de Manejo de RSU.

VALIDAD



6.4 MO-SIR-SI-001 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos, SIREVOL Cancún.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato del Plan de Manejo de SIREVOL Cancún.

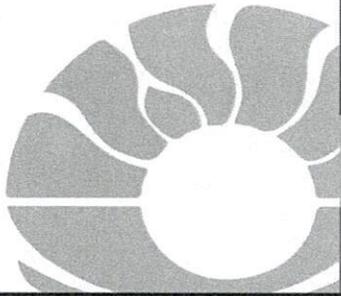
7.2 Padrón de Contribuyente de SIREVOL Cancún.

7.3 DF-TR-SIR-SI-AP-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de evaluación, aprobación y registro de Planes de manejo de Residuos Sólidos Urbanos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACION	27-SEPT-2023





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Lo invita a pasar a las oficinas de SIRE SOL a la Coordinación de Padrón de Contribuyentes para solicitar información a fin de obtener su Plan de Manejo. De lo contrario únicamente le emite el estado de cuenta correspondiente para que lleve a cabo su pago.
3	Contribuyente	Se presenta con el Coordinador de Padrón de Contribuyentes para solicitar información a fin de obtener su Plan de Manejo.
4	Coordinación de Padrón de Contribuyentes	Elabora y entrega el pase de caja mayor a 28 kilos, así como su pago para el registro del plan de manejo, e indica al contribuyente que pase a pagar a las cajas de la Dirección de Ingresos, posteriormente le pide la copia de archivo del recibo oficial de pago.
5	Contribuyente	Realiza su pago y regresa a la Coordinación de Padrón de Contribuyentes para entregar la copia de archivo del recibo oficial de pago.
6	Coordinación de Padrón de Contribuyentes	Recibe la copia del comprobante oficial de pago. Le solicita los datos generales al contribuyente y de la empresa para la elaboración del registro del plan de manejo.
7	Contribuyente	Recibe de SIRE SOL el registro del plan de manejo firmando de recibido.
8	Coordinación de Padrón de Contribuyentes	Recibe el acuse del PDM y archiva en carpeta.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación 13-16/638 en el Décimo Sexto punto del orden del día, de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto de 2016.
- 6.2 Reglamento interior del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

BENITO JUÁREZ
27 SEP. 2023

VALIDAD

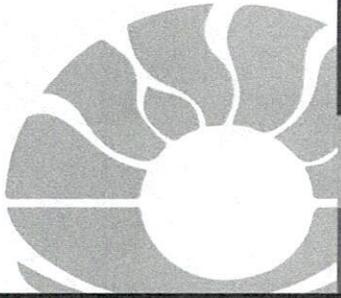


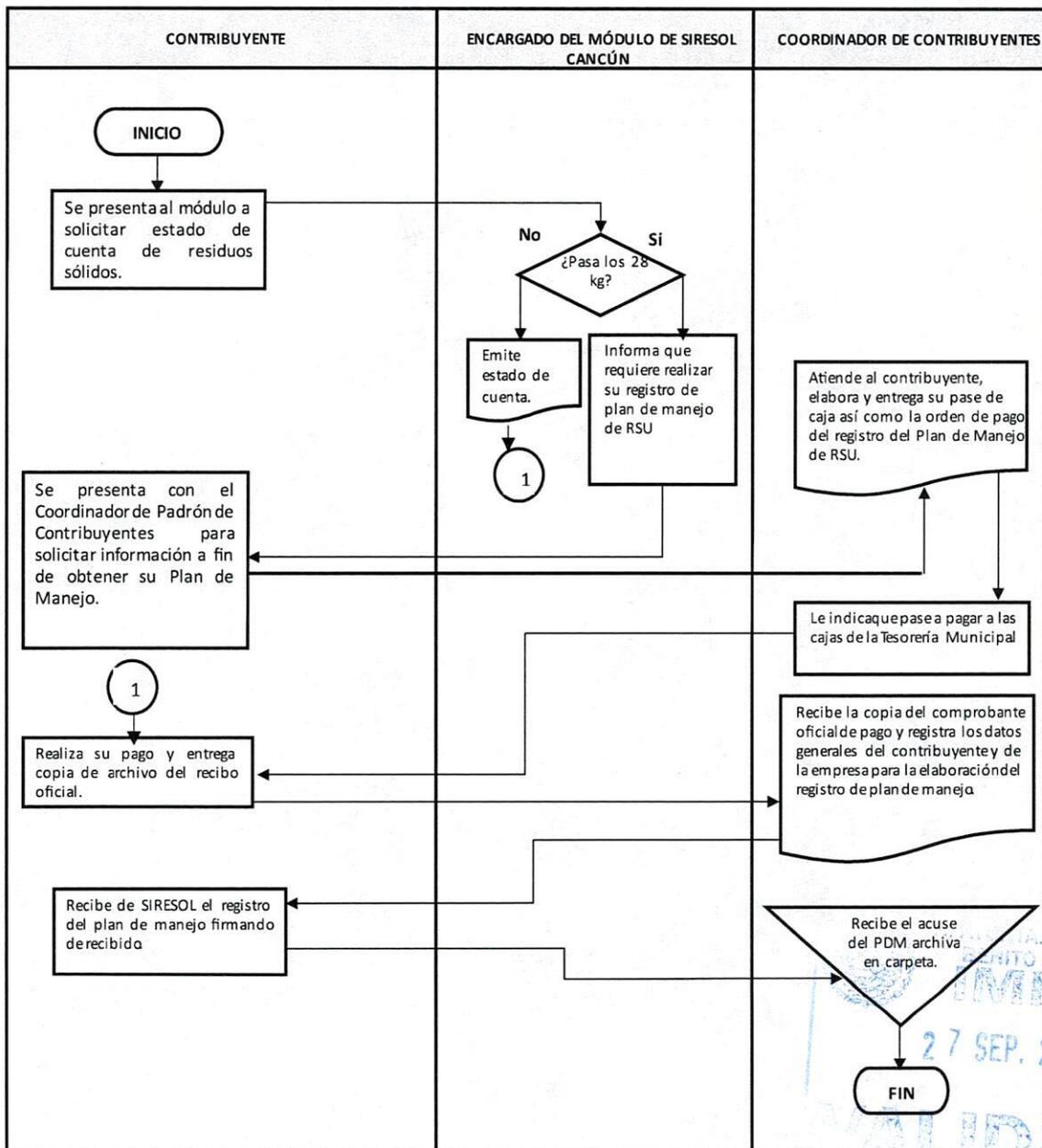
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

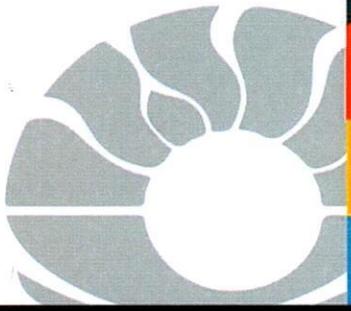
CÓDIGO: DF-TR-SIR-SI-AP-02

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO





PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DIRECTAMENTE EN EL RELLENO SANITARIO PARA SU TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL.

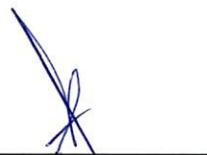
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

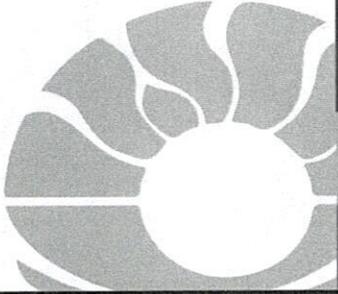
REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-SIR-SI-DF-01

EMISIÓN: 27-SEPT-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. Leodegario Martínez Matheis Director de Disposición Final de SIRE SOL Cancún	 Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo de SIRE SOL Cancún	 Lic. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de SIRE SOL Cancún	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
97 DE 102

4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DIRECTAMENTE EN EL RELLENO SANITARIO PARA SU TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL.		DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SIR-SI-DF-01	EMISIÓN: 27-SEPT-2023

1.0 OBJETIVO

Administrar y operar el ingreso de los residuos sólidos urbanos para su correcto registro de tonelajes y logística.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todos los ciudadanos en general, así como a los negocios (centros comerciales, hospitales, escuelas, hoteles, marinas, restaurantes etc.) y todos aquellos que necesiten del servicio del sitio de disposición final para tirar su basura.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Control de Sitio

3.1.1 Solicitar información al usuario.

3.1.2 Integración de expedientes relacionados con la operatividad del sitio de disposición final.

3.2 Supervisor de Báscula

3.2.1 Supervisión del registro y la operación de datos de báscula.

3.2.2 Registro de tonelaje ingresado al sitio de disposición final.

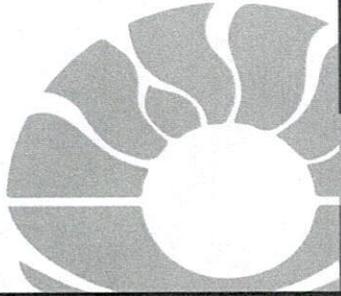
3.2.3 Generar papeletas de registro de peso neto de RSU ingresados por los usuarios.

3.3.4 Observar que el ingreso de RSU sean los permitidos por la norma y no se genere alguna contingencia en el relleno sanitario.

IMDAI

27 SEP. 2023

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Usuario

Toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la Gestión integral de residuos sólidos municipales.

4.2 RSU

Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este Reglamento como residuos de otra índole.

4.3 Relleno Sanitario

Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar, a través de la compactación e infraestructura adicional, los impactos ambientales.

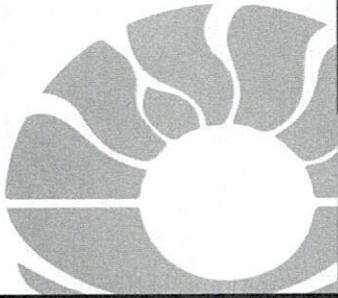
4.4 Papeleta

Documento Expedido por la báscula en el sitio de disposición final registrando el nombre del ingresante, fecha, hora de entrada, hora de salida, peso bruto, tara y peso neto del vehículo transportador de RSU.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude al sitio de disposición final de residuos y proporciona los datos requeridos.
2	Funcionario adscrito a la dirección de disposición final	Solicita datos al usuario, en caso de que no cumplan con los requisitos no se le permite el paso.

VALIDAD



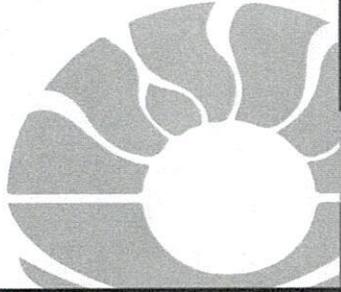
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		En caso de que sí cumplan con lo solicitado, se registra en la boleta interna de pesaje del relleno sanitario los datos de la persona, del vehículo y el peso inicial.
3	Contribuyente	Se dirige al lugar indicado para realizar la disposición de sus residuos.
4	Contribuyente	Regresa a la báscula y vuelve a pesar su vehículo.
5	Funcionario adscrito a la dirección de disposición final	Registra la boleta interna de pesaje del relleno sanitario el peso del vehículo sin residuos sólidos y determina la cantidad de los kilogramos dispuestos.
6	Cajero designado en sitio para realizar el cobro correspondiente personal de la dirección de ingresos	Realiza el cobro de los derechos correspondientes a los kilogramos de residuos sólidos dispuestos.
7	Contribuyente	Realiza el pago de los derechos correspondientes.
8	Contribuyente	En caso de requerirlo se canjea el contrarecibo en la dirección de ingresos de la tesorería municipal.
9	Cajero designado en sitio para realizar el cobro correspondiente personal de la dirección de ingresos	Entrega al contribuyente el contrarecibo del pago.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-SIR-SI-001 Manual de Organización de Solución Integral de Residuos Sólidos SIREVOL Cancún.

7.0 REGISTROS





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
100 DE 102

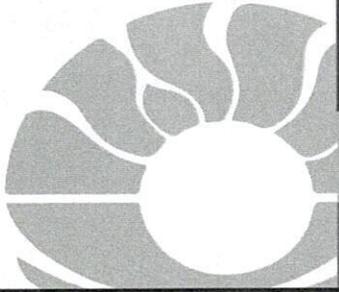
- 7.1 Bitácora entrada y salida.
- 7.2 Papeleta.
- 7.3 Recibo oficial de cobro.
- 7.4 **DF-TR-SIR-SI-DF-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción de Residuos Sólidos en el sitio habilitado directamente para su tratamiento y disposición final.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023

BENITO JUÁREZ
MUNICIPIO DE
27 SEP. 2023

SOLIDARIDAD



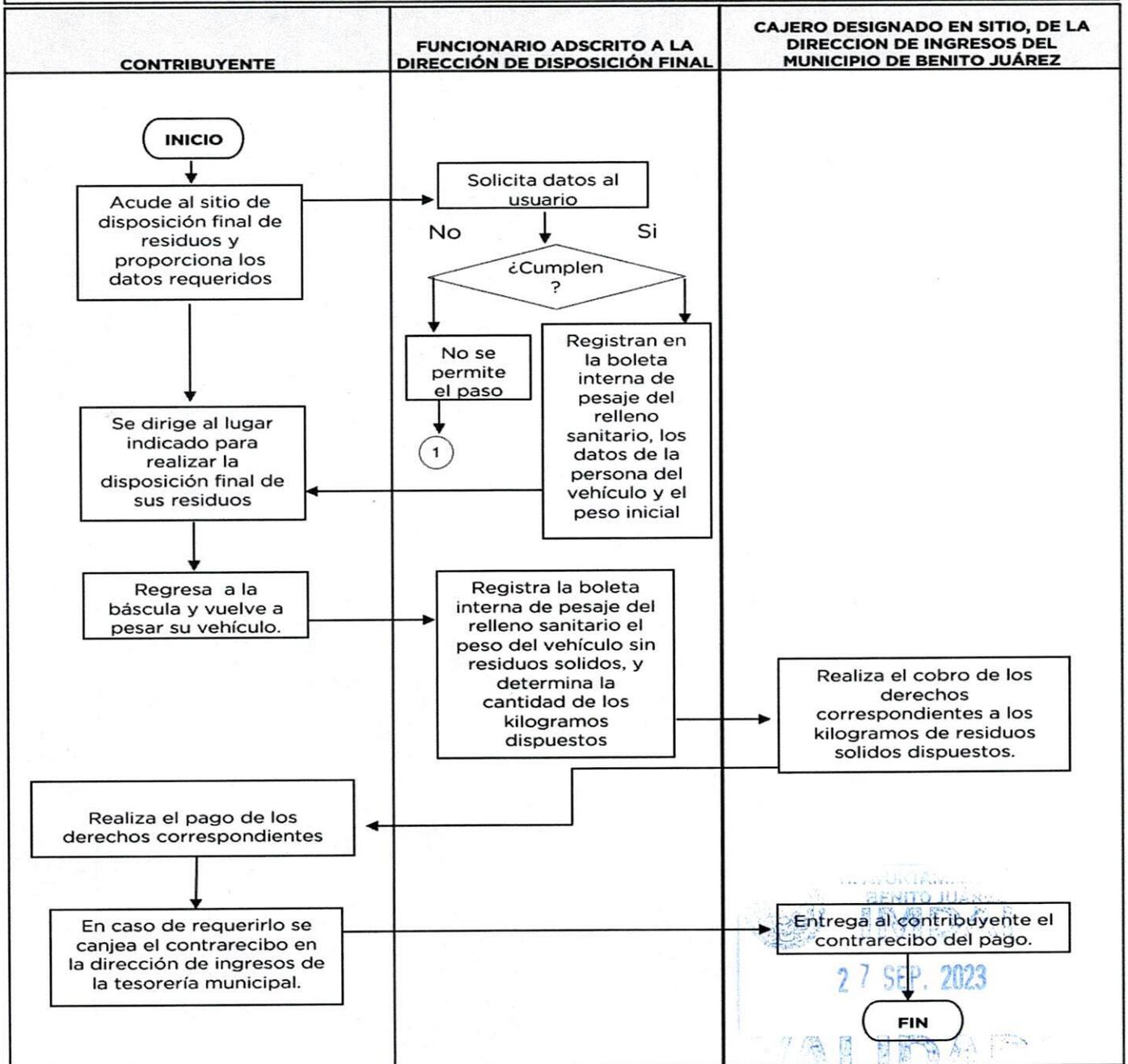
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DE RECEPCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DIRECTAMENTE EN EL RELLENO
SANITARIO PARA SU TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL.**

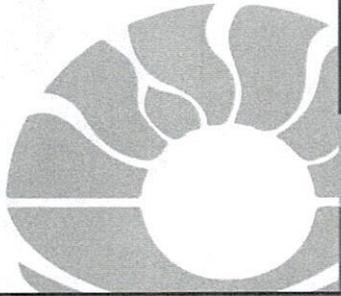
CÓDIGO: DF-TR-SIR-SI-DF-01

EMISIÓN: 27-SEPT-2023

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-SIR-SI-01
27 de sept de 2023
01
102 DE 102

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27-SEPT-2023

